ಮನುಷ್ಯ ಜಾತಿ
ತಾನೊಂದೆ ವಲಂ

ಹೊಸಗನ್ನಡ ವ್ಯಾಕರಣ ಛಂದಸ್ಸು ಮತ್ತು ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ಕನ್ನಡ

ಡಾ. ಟಿ.ವಿ. ವೆಂಕಟಾಚಲ ಶಾಸ್ತ್ರೀ
ಡಾ. ಕೆ.ಆರ್. ಗಣೇಶ್
ಪ್ರೊ. ಜಿ. ಅಶ್ವತ್ಥನಾರಾಯಣ

ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರಿಷತ್ತು
ಬೆಂಗಳೂರು-೫೬೦೦೧೮

ಹೊಸಗನ್ನಡ ವ್ಯಾಕರಣ, ಛಂದಸ್ಸು ಮತ್ತು ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ಕನ್ನಡ

ಡಾ. ಟಿ.ವಿ.ವೆಂಕಟಾಚಲ ಶಾಸ್ತ್ರೀ
ಡಾ. ಕೆ.ಆರ್.ಗಣೇಶ್
ಪ್ರೊ. ಜಿ.ಅಶ್ವತ್ಥನಾರಾಯಣ

ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರಿಷತ್ತು
ಪಂಪಮಹಾಕವಿ ರಸ್ತೆ, ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ
ಬೆಂಗಳೂರು - ೫೬೦೦೧೮

2

HOSAGANNADA VYAKARANA, CHANDASSU MATTU VYAVAHARIKA KANNADA: by : **Dr. T.V. Venkatachala Shastry, Dr. K.R. Ganesh, Prof. G. Ashwathanarayana.**

Published by : **Kannada Sahitya Parishattu**
Pampa Mahakavi Road, Chamarajapete
Bengaluru - 560018

Pages : 178 + vi Price : **Rs. 45=00 : 2014**

ಮುದ್ರಣದ ವರ್ಷ : ೨೦೧೪
ಪ್ರತಿಗಳು : ೧೦೦೦
ಬೆಲೆ : ನಲವತ್ತೈದು ರೂಪಾಯಿಗಳು

© ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿದೆ.

ಮುಖಪುಟ ವಿನ್ಯಾಸ : ಶ್ರೀ ಯು.ಟಿ. ಸುರೇಶ್

ಪ್ರಕಟಣಾ ಸಮಿತಿ

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು – ಶ್ರೀ ಪುಂಡಲೀಕ ಹಾಲಂಬಿ
ಸಮ್ಮೇಳನಾಧ್ಯಕ್ಷರು – ಡಾ. ನಾ. ಡಿಸೋಜ
೮೦ನೇ ಅಖಿಲ ಭಾರತ ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಸಮ್ಮೇಳನ

ಸದಸ್ಯರು

ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎಂ. ಸದಾಶಿವಪ್ಪ ಶ್ಯಾಗಲೆ
ಶ್ರೀ ನೀಲಾವರ ಸುರೇಂದ್ರ ಅಡಿಗ
ಡಾ. ಸೋ.ಮು. ಭಾಸ್ಕರಾಚಾರ್
ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಜಿ. ಕೋಟಿ
ಡಾ. ಮಳಲಿ ವಸಂತಕುಮಾರ್
ಡಾ. ಮಾನಸ
ಡಾ. ಎ.ವಿ. ನಾವಡ
ಶ್ರೀಮತಿ ಬಿ. ನಾರಾಯಣಮ್ಮ
ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎನ್. ರಾಮಸ್ವಾಮಿ
ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆ
ಶ್ರೀ ಎನ್. ನಾರಾಯಣ
ಡಾ. ವಸುಂಧರಾ ಭೂಪತಿ
ಡಾ. ರಾಜೇಂದ್ರ ಎಸ್. ಗಡಾದ
ಡಾ. ಡಿ.ಕೆ. ಚಿತ್ತಯ್ಯಪೂಜಾರ್
ಡಾ. ಸುಜಾತಾ ಜಂಗಮಶೆಟ್ಟಿ
ಶ್ರೀ ಸಂಗಮೇಶ ಬಾದವಾಡಗಿ
ಶ್ರೀ ಸಿ.ಕೆ. ರಾಮೇಗೌಡ
ಶ್ರೀ ಪಿ. ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನಪ್ಪ
ಶ್ರೀ ಜೆ.ಎನ್. ಶಾಮರಾವ್
ಸಂಚಾಲಕ

ಮುದ್ರಣ : ಬಿ.ಎಂ.ಶ್ರೀ. ಅಚ್ಚುಕೂಟ ಆಫ್‌ಸೆಟ್ ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರಿಷತ್ತು
ಪಂಪಮಹಾಕವಿ ರಸ್ತೆ, ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು – ೧೮

ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ನುಡಿ

ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರಿಷತ್ತಿನಿಂದ ಮರುಮುದ್ರಣಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಮತ್ತು ಹೊಸದಾಗಿ ಮುದ್ರಿತವಾಗುತ್ತಿರುವ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸಹೃದಯರು ಮೆಚ್ಚಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಯೋಗ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಆಕರ್ಷಕ ವಿನ್ಯಾಸಗಳಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಆಶಯ ನಮ್ಮದು.

ಸಮಗ್ರ ಕನ್ನಡಿಗರ ಏಕೈಕ ಪ್ರಾತಿನಿಧಿಕ ಸಂಸ್ಥೆ ಎಂಬ ಹೆಗ್ಗಳಿಕೆಗೆ ಭಾಜನವಾಗಿರುವ, ೧೯೧೫ರಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿತವಾದ ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರಿಷತ್ತು, ಶತಮಾನೋತ್ಸವದ ಹೊಸ್ತಿಲಲ್ಲಿದೆ. ಕಳೆದ ೯೯ ವರ್ಷಗಳಿಂದಲೂ ಕನ್ನಡ ಗ್ರಂಥಗಳ ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಾ ಬಂದಿರುವ ಪರಿಷತ್ತು ಸುಮಾರು ಒಂದು ಸಾವಿರದ ನಾಲ್ಕುನೂರಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ಕೃತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಸರಿಸುಮಾರು ಒಂದು ಶತಮಾನದಷ್ಟು ಕಾಲಾವಧಿಯ ನಿರಂತರತೆ ಹಾಗೂ ಕೃತಿಗಳ ಮೌಲಿಕತೆಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಇದೊಂದು ಅಪೂರ್ವ ದಾಖಲೆಯಾಗಿದೆ. ಕನ್ನಡ ಪ್ರಕಟಣಾ ಚರಿತ್ರೆಯಲ್ಲಂತೂ ಅನನ್ಯವೇ ಸರಿ.

ವಿವಿಧ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಹೊರಬಂದ ಕೃತಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಮತ್ತೆ ಮತ್ತೆ ಪ್ರಕಟವಾಗುವ ಭಾಗ್ಯವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡಿವೆ. ಅಂತಹ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ "ಹೊಸಗನ್ನಡ ವ್ಯಾಕರಣ, ಛಂದಸ್ಸು ಮತ್ತು ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ಕನ್ನಡ" ಒಂದು. ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರಿಷತ್ತು ನಡೆಸುವ ಜಾಣ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಪಠ್ಯವೂ ಆಗಿರುವ ಈ ಪುಸ್ತಕ ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯವಾಗಿದೆ. ಇಂತಹ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಪರಿಷತ್ತಿಗಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಟ್ಟಿರುವ ಲೇಖಕರನ್ನು, ಈ ಕೃತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮುದ್ರಿಸಿರುವ ಬಿ.ಎಂ.ಶ್ರೀ. ಅಚ್ಚುಕೂಟದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಪ್ರೀತಿಯಿಂದ ಸ್ಮರಿಸುತ್ತೇನೆ.

೧೯-೭-೨೦೧೪

ಪುಂಡಲೀಕ ಹಾಲಂಬಿ
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು

4

ಪರಿವಿಡಿ

ಹೊಸಗನ್ನಡ ವ್ಯಾಕರಣ

ಡಾ. ಟಿ.ವಿ. ವೆಂಕಟಾಚಲಶಾಸ್ತ್ರೀ

೧. ವ್ಯಾಕರಣದ ಪ್ರಯೋಜನ

ಭಾಷೆಯ ಸ್ವರೂಪದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಮಗಿರುವ ಪ್ರಮುಖ ಸಾಧನವೆಂದರೆ ವ್ಯಾಕರಣವೇ ಆಗಿದೆ. ಶಬ್ದಗಳ, ಶಬ್ದಗಳಿಂದ ರೂಪಿತವಾಗಿರುವ ವಾಕ್ಯಗಳ ರಚನೆ, ಸ್ಥಾನ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಇಲ್ಲಿ ವಿಶದವೂ ವ್ಯಾಪಕವೂ ಆದ ವಿವರಣೆಯಿರುತ್ತದೆ. ವ್ಯಾಕರಣವನ್ನು, ತಪ್ಪಿಲ್ಲದೆ ಮಾತಾಡುವುದಕ್ಕೂ ಬರೆಯುವುದಕ್ಕೂ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಿರೂಪಿಸಿರುವ ಕೈಪಿಡಿಯೆಂದು ಬೇಕಾದರೆ ತಿಳಿಯಬಹುದು ; ಅಲ್ಲದೆ ಭಾಷೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ತಿಳಿಯಲೂ ವಿವರಿಸಲೂ ಬೇಕಾಗಿರುವ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಇದರಲ್ಲಿ ಒಂದು ಗೊತ್ತಾದ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ನಿರೂಪಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡು ನಾವು ನಮ್ಮ ಮಾತು ಬರೆವಣಿಗೆಗಳ ಉತ್ಕೃಷ್ಟವಾದ ಮಾದರಿಗಳನ್ನೂ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳನ್ನೂ ಗುರುತಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಹಾಗೆಯೇ ವ್ಯಕ್ತಿ, ಸಮೂಹ, ಸ್ಥಳ ಮೊದಲಾದುವು ಕಾರಣವಾಗಿ ಪ್ರಚಲಿತ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ಸಮಾನಾಂಶಗಳನ್ನೂ ಭಿನ್ನತೆಗಳನ್ನೂ ಗಮನಿಸಿ, ನಮ್ಮ ಭಾಷೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ವೈವಿಧ್ಯಗಳನ್ನೂ ಸತ್ತ್ವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನೂ ಪರಿಚಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸಹ ಸಾಧ್ಯವಿದೆ.

೨. ವರ್ಣಮಾಲೆ

ನಮ್ಮ ಭಾಷೆ ಕನ್ನಡ. ನಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ನಾವು ಇತರರಿಗೆ ಮಾತು ಬರೆವಣಿಗೆಗಳ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸುತ್ತೇವೆ. ಇವು ವಾಕ್ಯರೂಪವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ವಾಕ್ಯ, ಪದಗಳ ಒಂದು ವ್ಯವಸ್ಥೆ. ಅದರಿಂದ ಬಿಡಿಬಿಡಿಯಾದ ಪದಗಳ ಅರ್ಥ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಒಂದು ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಕೊಡುವುದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಪದವೂ ಬಿಡಿಬಿಡಿಯಾದ ಅಕ್ಷರಗಳ ಒಂದು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೇ. ಹಾಗಿದ್ದರೆ ಮಾತ್ರ ಅದು ಅರ್ಥವನ್ನು ಕೊಡಬಲ್ಲುದು. ಹೀಗೆ ಅಕ್ಷರಗಳು ರೂಪಿಸುವ ಘಟಕಗಳಾದುದರಿಂದ, ಅವು ಯಾವುವು ಎಂಬುದನ್ನು ಮೊದಲು ತಿಳಿಯಬೇಕು.

ಅಕ್ಷರಗಳಿಗೆ ವರ್ಣಗಳೆಂದೂ ಹೆಸರು. ಈ ವರ್ಣಗಳನ್ನು, ಅವುಗಳ ಸ್ವರೂಪ ಹಾಗೂ ಉತ್ಪತ್ತಿಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದು ಕೆಲವು ಗುಂಪುಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಹೀಗೆ ವಿಂಗಡಿಸಿ, ಒಂದು ಗೊತ್ತಾದ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಬರೆದ ವರ್ಣಗಳ ಸಮುದಾಯವೇ ವರ್ಣಮಾಲೆ. ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಗೂ ಒಂದು ವರ್ಣಮಾಲೆಯಿದೆ ; ಬರೆವಣಿಗೆಯ ಲಿಪಿಯಿದೆ.

ಸಂಸ್ಕೃತ ವರ್ಣಮಾಲೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಕನ್ನಡ ವರ್ಣಮಾಲೆಯನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಎಂದಿನಿಂದಲೂ ರೂಢಿಯಾದುದು. ಇದಕ್ಕೆ ಕಾರಣವೆಂದರೆ, ಆ ಭಾಷೆಯ

ಅನೇಕ ಶಬ್ದಗಳು ಕನ್ನಡ ಶಬ್ದಕೋಶವನ್ನು ಸೇರಿಕೊಂಡಿರುವುದು ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ವ್ಯಾಕರಣ ರಚನೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಕೃತ ವ್ಯಾಕರಣದ ಪ್ರಭಾವವಾಗಿರುವುದು.

೨.೧ ವರ್ಣಗಳು : ಕನ್ನಡ ವರ್ಣಮಾಲೆಯ ವರ್ಣಗಳು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಸ್ವರ, ಯೋಗವಾಹ ಮತ್ತು ವ್ಯಂಜನ (ವರ್ಗೀಯ, ಅವರ್ಗೀಯ)ಗಳೆಂದು ವಿಭಜನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಎಂದರೆ ಬಿಡಿಬಿಡಿಯಾಗಿ ಉಚ್ಚರಿಸಲಾಗುವ ವರ್ಣ ಸ್ವರ ; ಸ್ವರದ ಅಂಗವಾಗಿ, ಅದರ ಬಳಿಕ ಉಚ್ಚರಿಸಲಾಗುವ ವರ್ಣ ಯೋಗವಾಹ ; ಸ್ವರದ ಸಹಾಯವಿಲ್ಲದೆ ಉಚ್ಚರಿಸಲಾಗದ ವರ್ಣ ವ್ಯಂಜನ. ಯೋಗವಾಹಗಳನ್ನು ಬಿಡಿಯಾಗಿ ಉಚ್ಚರಿಸುವುದು ಅಶಕ್ಯವಾದುದರಿಂದ ಅವುಗಳ ಹಿಂದೆ ಅಕಾರವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಉಚ್ಚರಿಸುವುದೂ ವ್ಯಂಜನಗಳನ್ನು ಬಿಡಿಯಾಗಿ ಉಚ್ಚರಿಸುವುದು ಸಹ ಹೀಗೆಯೇ ಕಷ್ಟವಾದುದರಿಂದ ಅವುಗಳ ಮುಂದೆ ಅಕಾರವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಉಚ್ಚರಿಸುವುದೂ ರೂಢಿಯಾದ ಕ್ರಮ. ಬರೆವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿಯೂ ಹೀಗೆಯೇ.

ರೂಢಿಯಾದ ಕನ್ನಡ ವರ್ಣಮಾಲೆ

ಸ್ವರಗಳು - ಅ ಆ ಇ ಈ ಉ ಊ ಋ ೠ ಎ ಏ ಐ ಒ ಓ ಔ (೧೪); ಯೋಗವಾಹಗಳು - ಅಂ ಅಃ (೨) ; ವರ್ಗೀಯ ವ್ಯಂಜನಗಳು - ಕ ಖ ಗ ಘ ಙ, ಚ ಛ ಜ ಝ ಞ, ಟ ಠ ಡ ಢ ಣ, ತ ಥ ದ ಧ ನ, ಪ ಫ ಬ ಭ ಮ (೨೫) ; ಅವರ್ಗೀಯ ವ್ಯಂಜನಗಳು - ಯ ರ ಲ ವ ಶ ಷ ಸ ಹ ಳ (೯).

ಹೀಗೆ ಹೊಸಗನ್ನಡ ವರ್ಣಮಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ೫೦ ಅಕ್ಷರಗಳಿವೆ.

೨.೨ ಸ್ವರಗಳು : ಅ ಆ, ಇ ಈ, ಉ ಊ, ಋ ೠ, ಎ ಏ, ಒ ಓ ಇವು ಆರು ಜೋಡಿಗಳು. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಮೊದಲನೆಯದು ಹ್ರಸ್ವ, ಎರಡನೆಯದು ದೀರ್ಘ. ಇವು ಸಮಾನಜಾತಿಯವು, ಸವರ್ಣಗಳು. ಅಲೆ-ಆಲೆ, ಇಡು-ಈಡು, ಉಡು-ಊಡು, ಎಲೆ-ಏಲೆ, ಒಲೆ-ಓಲೆ ಇಂತಹ ಭಿನ್ನಾರ್ಥಕ ಯುಗ್ಮಗಳಿಂದ ಈ ಸ್ವರಗಳ ಪ್ರತ್ಯೇಕತೆ ಅಗತ್ಯಗಳು ತಿಳಿಯುತ್ತವೆ. ಋ ೠ ಅಚ್ಚಗನ್ನಡ ಪದಗಳಲ್ಲಿ ಬರುವುದಿಲ್ಲ ; ಸಂಸ್ಕೃತ ಪದಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಬರುತ್ತವೆ. ಐ ಔ ದೀರ್ಘಗಳು ; ಸಂಸ್ಕೃತದಲ್ಲಿ ಇವು ಸಂಧ್ಯಕ್ಷರಗಳು (ಅ + ಏ = ಐ, ಅ + ಓ = ಔ) ; ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಸಹ (ಅ+ಯ್ = ಐ, ಅ+ವ್ = ಔ).

೨.೩ ಯೋಗವಾಹಗಳು : ಇವನ್ನು ಅನುಸ್ವಾರವೆಂದೂ (ಂ) ವಿಸರ್ಗವೆಂದೂ (ಃ) ಗುರುತಿಸಿದೆ. ಅನುಸ್ವಾರವನ್ನು ಬಿಂದುವೆಂದೂ ಸೊನ್ನೆಯೆಂದೂ ಹೇಳುವುದೇ ರೂಢಿ. ಅವರ್ಗೀಯ ವ್ಯಂಜನಗಳ ಹಿಂದೆ ಅನುಸ್ವಾರವನ್ನು ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ (ಅಂಶ, ಸಿಂಹ, ಹಂಸ). ವರ್ಗೀಯ ವ್ಯಂಜನಗಳ ಹಿಂದೆ ಆಯಾ ವರ್ಗದ ಅಂತ್ಯಾಕ್ಷರವನ್ನು ಬಳಸಿ ಬರೆಯುವುದು (ಅಙ್ಕ, ಅಞ್ಚಲ, ಖಣ್ಡ, ದನ್ತ, ಬಿಮ್ಬ) ಹಳೆಯ ರೂಢಿ. ಅನುಸ್ವಾರವನ್ನೇ ಬಳಸುವುದು ಈಗಿನ ರೂಢಿ. ವಿಸರ್ಗ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಂಜನದೊಂದಿಗೆ ಸ್ವರವಾದ ಬಳಿಕ ಬರಬಹುದು (ದುಃಖ, ಉಷಃಕಾಲ).

೨.೪ ವರ್ಗೀಯ ವ್ಯಂಜನಗಳು : ಇವು ಅಕ್ಷರೋತ್ಪತ್ತಿ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಐದು ವರ್ಗಗಳಾಗಿವೆ. ಕವರ್ಗ ಕಂಠ್ಯ (ಕಂಠ = ಗಂಟಲು). ಚವರ್ಗ ತಾಲವ್ಯ (ತಾಲು = ಅಂಗುಳು). ಟವರ್ಗ ಮೂರ್ಧನ್ಯ (ಮೂರ್ಧನ್ = ಒಳಬಾಯಿಯ ಮೇಲ್ಭಾಗ), ತವರ್ಗ ದಂತ್ಯ (ದಂತ = ಹಲ್ಲು), ಪವರ್ಗ ಓಷ್ಠ್ಯ (ಓಷ್ಠ = ತುಟಿ). ಹೀಗೆಂದರೆ, ಗಂಟಲು ಮೊದಲಾದ ಬಾಯಿಯ ಅಂಗಗಳು ಆಯಾ ವರ್ಗದ ಅಕ್ಷರಗಳು ಹುಟ್ಟುವುದಕ್ಕೆ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಸಹಾಯಕಗಳಾಗಿವೆಯೆಂದರ್ಥ. ಪ್ರತಿ ವರ್ಗದಲ್ಲಿಯೂ ೧-೩ನೆಯ ಅಕ್ಷರಗಳು ಅಲ್ಪಪ್ರಾಣಗಳು ; ೨-೪ನೆಯವು ಮಹಾಪ್ರಾಣಗಳು. ಅಲ್ಪಪ್ರಾಣಗಳು ಎಂದರೆ, ಕಡಮೆ ಉಸಿರಿನ ನೆರವಿನಿಂದ ಉಚ್ಚರಿಸುವ ಅಕ್ಷರಗಳು ; ಮಹಾಪ್ರಾಣಗಳು ಎಂದರೆ, ಹೆಚ್ಚು ಉಸಿರಿನ ನೆರವಿನಿಂದ ಉಚ್ಚರಿಸುವ ಅಕ್ಷರಗಳು. ೧-೨ನೆಯ ಅಕ್ಷರಗಳು ಪರುಷಾಕ್ಷರಗಳು (ಕರ್ಕಶ ವ್ಯಂಜನಗಳು), ೩-೪ನೆಯವು ಸರಳಾಕ್ಷರಗಳು (ಮೃದು ವ್ಯಂಜನಗಳು). ಮಾತು ಬರೆವಣಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಹಾಪ್ರಾಣಗಳಿಂದ ಕೂಡಿದ ಶಬ್ದಗಳು ಇವೆಯಾದರೂ ಅವು ಅಚ್ಚಗನ್ನಡದ ಶಬ್ದಗಳಲ್ಲ, ಸಂಸ್ಕೃತ ಪ್ರಾಕೃತಾದಿ ಭಾಷೆಗಳಿಂದ ಎರವಲಾಗಿ ಬಂದಿರುವ ಸ್ವೀಕೃತ ಶಬ್ದಗಳೆಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಬೇಕು. ಈ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ, ಐದೂ ವರ್ಗಗಳ ಅಂತ್ಯಾಕ್ಷರಗಳು ಅನುನಾಸಿಕಗಳು ; ಎಂದರೆ ಮೂಗಿನ ಸಹಾಯದಿಂದ ಉಚ್ಚರಿಸುವಂಥವು. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ನ, ಮ ಮಾತ್ರವೇ ಪದದ ಯಾವ ಭಾಗದಲ್ಲಿಯಾದರೂ ಬರಬಹುದಾದವು. ಣ ಪದದ ನಡುವೆ ಮತ್ತು ಕೊನೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಬರಬಹುದು. ಙ ಞ ಪದದ ಯಾವುದೇ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಬರಲಾರವು ; ಒತ್ತಕ್ಷರಗಳ ಭಾಗವಾಗಿ ಮಾತ್ರ ಬರಬಹುದು.

೨.೫ ಅವರ್ಗೀಯ ವ್ಯಂಜನಗಳು : ಒಂದು ಗುಂಪಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಲಾಗದ, ವಿವಿಧ ಅಕ್ಷರೋತ್ಪತ್ತಿಸ್ಥಾನಗಳಲ್ಲಿ ಹುಟ್ಟುವ ಬಿಡಿವ್ಯಂಜನಗಳ ಒಂದು ಸಮುದಾಯವಿದು. ಹ ಕಂಠ್ಯ, ಯ ಶ ತಾಲವ್ಯ, ರ ಷ ಮೂರ್ಧನ್ಯ, ಲ ವ ಸ ದಂತ್ಯ, ವ ಓಷ್ಠ್ಯ ಎಂದು ಸ್ಥೂಲವಾಗಿ ತಿಳಿಯಬಹುದು. ಇಲ್ಲಿ ಯ ರ ಲ ವ ವರ್ಣಗಳು ಅಂತಸ್ಥ ವರ್ಣಗಳು; ಶ ಷ ಸ ಹ ವರ್ಣಗಳು ಊಷ್ಮವರ್ಣಗಳು.

ಈವರೆಗೆ ನಿರೂಪಿಸಿರುವ ವರ್ಣಮಾಲೆ ಕನ್ನಡ ಸಂಸ್ಕೃತಗಳಿಗೆ ಸಮಾನವಾದುದು. ಅಚ್ಚಗನ್ನಡ ಪದಗಳಲ್ಲಿ ಋ ೠ, ವಿಸರ್ಗ, ಶ ಷ ಎಂಬವು ಬರುವುದಿಲ್ಲ; ಮಹಾಪ್ರಾಣಗಳೂ ಬರುವುದಿಲ್ಲ. ಹಳಗನ್ನಡ ನಡುಗನ್ನಡ ಕಾಲಗಳ ಅಚ್ಚಗನ್ನಡ ಶಬ್ದಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುತ್ತಿದ್ದ ೞ (ರಳ), ಱ (ಶಕಟರೇಫ) ಇವು ಹೊಸಗನ್ನಡದ ಳ ರ ಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಸೇರಿಹೋಗಿವೆ. ಆಗ ೞ-ಳ ಕಾರಗಳ, ಱ-ರ ಕಾರಗಳ ಶಬ್ದಗಳ ನಡುವೆ ಅರ್ಥವ್ಯತ್ಯಾಸವಿದ್ದಿತು; ಈಗ ಆ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಹೋಗಿದೆ.

ಆಯಾ ವ್ಯಂಜನಗಳಿಗೆ ಸ್ವರಗಳನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಸೇರಿಸುತ್ತ ಹೋಗುವುದು ಕಾಗುಣಿತ, ಹಾಗೆ ಸೇರಿಸಿದ ವ್ಯಂಜನಗಳು ಗುಣಿತಾಕ್ಷರಗಳು. ಯಾವುದೇ ವ್ಯಂಜನದೊಂದಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸ್ವರ ಸೇರಿ ಗುಣಿತಾಕ್ಷರವಾಗಬಹುದು. ಗುಣಿತಾಕ್ಷರಗಳೇ ಪದಾಂಶಗಳು. ಇವು

ಬಿಡಿಯಾಗಿರಬಹುದು. (ನೆಲ, ಗಿಣಿ); ಒತ್ತಕ್ಷರ ಸಹಿತವಾಗಿರಬಹುದು (ಬೆಕ್ಕು, ಶಕ್ತಿ). ಅಚ್ಚಗನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಒತ್ತಕ್ಷರಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಜಾತೀಯ ವ್ಯಂಜನಗಳಿಂದ ಆಗಿರುತ್ತವೆ (ಅಕ್ಕ, ಬೆಟ್ಟ). ಅಂತಹವನ್ನು ಸಜಾತೀಯ ದ್ವಿತ್ವವೆನ್ನುತ್ತಾರೆ. ಸಂಸ್ಕೃತದಲ್ಲಿ ಸಜಾತೀಯ ವಿಜಾತೀಯಗಳೆರಡೂ ಇರಬಹುದು (ಅನ್ನ, ಪುತ್ತಲಿ, ಶಯ್ಯಾ ; ಅಬ್ದ, ರಕ್ತ, ವಿಗ್ರಹ). ಒತ್ತಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಸಂಯುಕ್ತಾಕ್ಷರಗಳೆಂದೂ ಹೇಳುವುದುಂಟು.

೩. ಶಬ್ದಕೋಶ

೩.೧ ಒಂದು ಭಾಷೆಯ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಯುವುದು, ಆ ಭಾಷೆಯ ಶಬ್ದಕೋಶದ ಬಲದಿಂದ. ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಗೆ ತನ್ನದೇ ಶಬ್ದಕೋಶವಿದೆ. ಅದರಲ್ಲಿ ದೇಶ್ಯಶಬ್ದಗಳು, ಎಂದರೆ ಅಚ್ಚಗನ್ನಡ ಶಬ್ದಗಳು, ಕನ್ನಡ ಜನರೇ ಸ್ವತಃ ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಂಡು ಬಲುಹಿಂದಿನಿಂದಲೂ ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ವಂತ ಶಬ್ದಗಳು. ಇದು ಮುಖ್ಯವಾದ ಗುಂಪು. ಸದೃಶ ಶಬ್ದಗಳು ತಮಿಳು ತೆಲುಗು ಮಲಯಾಳಂ ತುಳು ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿಯೂ ದೊರೆಯಬಹುದು. ಕನ್ನಡವೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಇವೆಲ್ಲ ಭಾಷೆಗಳೂ ದ್ರಾವಿಡವೆಂಬ ಭಾಷಾವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿದವಾದ್ದರಿಂದ, ಇದು ಸ್ವಾಭಾವಿಕ. ದಿನದಿನದ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಜೀವಾಳವಾದ ನಾಮವಾಚಕಗಳು, ಗುಣವಾಚಕಗಳು, ಸಂಖ್ಯಾವಾಚಕಗಳು, ಸರ್ವನಾಮಗಳು, ಧಾತುಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ದೇಶ್ಯಶಬ್ದಗಳೇ ಆಗಿರುತ್ತವೆ. ಹಳ್ಳಿಯ ಜನರ ಆಡುಮಾತಿನಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಶಬ್ದಗಳನ್ನು ನಾವು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಗುರುತಿಸಬಹುದು. ಅಲ್ಲದೆ ಅವರ ಹಳೆಯ ಕಥೆಗಳು, ಗೀತಗಳಲ್ಲಿ ಅವು ತುಂಬಿರುತ್ತವೆ. ನೆಲ, ಹೊಲ, ಬಾಗಿಲು, ಉಪ್ಪು ; ಹುಲಿ, ಇಲಿ, ಎತ್ತು, ಹಾವು ; ಕೈ, ತಲೆ, ಬೆರಳು, ಬಾಯಿ ; ಅಣ್ಣ, ತಮ್ಮ, ತಾಯಿ, ತಂದೆ ; ನಾನು, ನೀನು, ಅವನು, ಅದು ; ಎರಡು, ಮೂರು, ಹತ್ತು, ನೂರು ; ಹೋಗು, ತಿನ್ನು, ಬಿಡು, ಹೊಡೆ : ಇಂತಹವು ದೇಶ್ಯಶಬ್ದಗಳು. ಇವಕ್ಕೆ ಬೇರೆ ಭಾಷೆಯ ಪ್ರತಿಶಬ್ದಗಳನ್ನು ನಾವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವುದಿಲ್ಲ. ಕನ್ನಡದ ದೇಶ್ಯಶಬ್ದಗಳು ಒತ್ತಕ್ಷರಗಳಿಂದ ಆರಂಭವಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಬೇಕು.

೩.೨ ಎರಡನೆಯ ದೊಡ್ಡ ಗುಂಪು ಸಂಸ್ಕೃತ ಪ್ರಾಕೃತ ಭಾಷೆಗಳ ಶಬ್ದಗಳದು. ಕನ್ನಡ ಜನರ ಭಾಷೆ ಸಾಹಿತ್ಯ ಸಂಸ್ಕೃತಿಗಳ ಮೇಲೆ ಆರ್ಯಭಾಷೆಗಳನ್ನಾಡುವ ಜನರ ಭಾಷೆ ಸಾಹಿತ್ಯ ಸಂಸ್ಕೃತಿಗಳು ಬಹುಪ್ರಾಚೀನ ಕಾಲದಲ್ಲಿಯೇ ಗಾಢವಾಗಿ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಿದುದರ ಫಲವಾಗಿ ಅವು ಅಚ್ಚಗನ್ನಡ ಶಬ್ದಗಳೊಂದಿಗೆ ಬೆರೆತುಹೋಗಿವೆ. ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾದ ಭಾವನೆಗಳು, ಉತ್ತಮವಾದ ವಿಚಾರಗಳು, ಬೌದ್ಧಿಕ ಚಿಂತನೆಗಳು ಮೊದಲಾದುವನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವಾಗ ಸಂಸ್ಕೃತ ತನ್ನ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನೀಡಿದೆ. ದೇವರು, ಧರ್ಮ, ನ್ಯಾಯ, ನೀತಿ, ತತ್ತ್ವ, ಗುಣ, ಶಕ್ತಿ, ಶೀಲ, ಭಕ್ತಿ, ಭಾವ, ಇಂದ್ರಿಯ ಇಂತಹವು ಸಂಸ್ಕೃತಶಬ್ದಗಳು.

ಸಂಸ್ಕೃತ ಶಬ್ದಗಳು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಈ ಮೂರು ವಿಧಗಳಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡವನ್ನು ಹೊಕ್ಕಿವೆ: ೧. ಸ್ವಲ್ಪವೂ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಪಡೆಯದವು : ಶ್ರೀ, ಸ್ತ್ರೀ, ಘಟ, ಪಟ. ೨. ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ

ಮಾತ್ರ ಸ್ವಲ್ಪ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಪಡೆದವು : ಮಾಲಾ-ಮಾಲೆ, ವಧ-ವಧೆ, ರಾಜನ್-ರಾಜ, ಯಶಸ್-ಯಶಸ್ಸು. ೩. ಬಹುವಾಗಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಪಡೆದವು : ಆಕಾಶ-ಆಗಸ, ವೇತ್ರ-ಬೆತ್ತ, ಪುಸ್ತಕ-ಹೊತ್ತಗೆ, ನಿದ್ರಾ-ನಿದ್ದೆ.

ಹಳೆಯ ಕನ್ನಡ ವ್ಯಾಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಈ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಹೆಸರುಗಳಲ್ಲಿ ವಿವೇಚಿಸಿದೆ. ಈಗ ಹೊಸಗನ್ನಡ ವ್ಯಾಕರಣದಲ್ಲಿ, ಏನೂ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗೊಳ್ಳದ ಹಾಗೂ ಅಲ್ಪವಾಗಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗೊಳ್ಳುವ ಸಂಸ್ಕೃತ ಶಬ್ದಗಳನ್ನು ತತ್ಸಮ (ಸಂಸ್ಕೃತಕ್ಕೆ ಸಮನಾದವು)ಗಳೆಂದೂ ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯ ಸಹಜಲಕ್ಷಣಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬಹುವಾಗಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗೊಳ್ಳುವ ಸಂಸ್ಕೃತ ಪ್ರಾಕೃತ ಶಬ್ದಗಳನ್ನು ತದ್ಭವ (ಸಂಸ್ಕೃತ ಪ್ರಾಕೃತಗಳಿಂದ ಹುಟ್ಟಿದವು)ಗಳೆಂದೂ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು ರೂಢಿಯಾಗಿದೆ. ಹೀಗೆ ಕನ್ನಡವನ್ನು ಹೊಕ್ಕ ಶಬ್ದಗಳು ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿರಬಹುದು (ಬಾಲೆ, ಆಲಯ, ಕ್ಷೇಮ, ಶೃಂಗಾರ, ವರ್ಷ; ಚಾಗ, ಪಕ್ಕ, ಬತ್ತಿ, ಕನ್ನಿಕೆ), ಸಮಾಸರೂಪದಲ್ಲಿರಬಹುದು (ನದೀತೀರ, ದೇವಾಲಯ, ಸೆಜ್ಜೆವನೆ, ರನ್ನಗನ್ನಡಿ). ಸಂಸ್ಕೃತ ಅವ್ಯಯಗಳೂ ಸಂಖ್ಯಾವಾಚಕಗಳೂ ಸಮಾಸರೂಪದಲ್ಲಿರುವುದೇ ಕ್ರಮ (ಪ್ರಾತಃಕಾಲ, ಬಹಿರ್ಮುಖ ; ತ್ರಿಲೋಕ, ನವನಿಧಿ). ಹೀಗೆಯೇ ಸಂಸ್ಕೃತ ಪದಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವಾಗ, ಒಮ್ಮೊಮ್ಮೆ ಅರ್ಥದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಯಾಗುವುದೂ ಉಂಟು (ದಾಹ, ಅವಸರ, ವಿಪರೀತ).

೩.೩ ಪ್ರಾಕೃತ ಶಬ್ದಗಳು ಕನ್ನಡ ದೇಶ್ಯಶಬ್ದಗಳೊಂದಿಗೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ, ಎಷ್ಟೋ ಶಬ್ದಗಳು ದೇಶ್ಯಶಬ್ದಗಳೆಂದೇ ಭಾವಿಸುವಂತಿವೆ. ಪ್ರಾಚೀನ, ಮಧ್ಯಕಾಲೀನ ಮತ್ತು ಆಧುನಿಕ ಇಂಡೋ-ಆರ್ಯನ್ ಭಾಷೆಗಳು ಮೂಲತಃ ಪ್ರಾಕೃತಮೂಲದವಾಗಿದ್ದು, ಕಾಲದಿಂದ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಅವುಗಳ ಶಬ್ದಗಳು ಕನ್ನಡದೊಂದಿಗೆ ನುಸುಳಿ ಬಂದಿವೆ. ತದ್ಭವಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಪಾಲು ಪ್ರಾಕೃತಮೂಲದವು. ಇವು ಎರಡು ಬಗೆ : ೧. ನೇರವಾಗಿ ಬಂದವು : ಸಂ. ಸ್ನೇಹ-ಪ್ರಾ. ಕ. ನೇಹ ; ಕಾರ್ಯ-ಕಜ್ಜ-ಕಜ್ಜ; ಆರ್ಯ-ಅಜ್ಜ-ಅಜ್ಜ; ಪ್ರತಿ-ಪಡಿ-ಪಡಿ. ೨. ಅಲ್ಪವ್ಯತ್ಯಾಸದವು : ಸಂ. ಆಜ್ಞಾ-ಪ್ರಾ. ಆಣಾ-ಕ. ಆಣೆ; ಶಯ್ಯಾ-ಸೆಜ್ಜಾ-ಸೆಜ್ಜೆ; ಶಿಥಿಲ-ಸಢಿಲೋ-ಸಡಿಲ ; ದಂಷ್ಟ್ರಾ-ದಾಢಾ-ದಾಡೆ. ಮೊದಲನೆಯ ಗುಂಪು ಪ್ರಾಕೃತಸಮ, ಎರಡನೆಯದು ಪ್ರಾಕೃತಭವ. ಹೀಗೆಯೇ ಬೈಲ್ (= ಎತ್ತು), ಧಾಭೆ (= ಕೊಟ್ಟಿಗೆ), ವೈನಿ (= ಅತ್ತಿಗೆ) ಮೊದಲಾದವು ಮರಾಠಿ ಭಾಷೆಯವು. ರಾಜ್ಯಗಳ ಗಡಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುವುದು, ರಾಜಕೀಯ ಸಾಮಾಜಿಕ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ಸಂಬಂಧ ಸಂಪರ್ಕಗಳುಂಟಾಗುವುದು ಮುಂತಾದುವು ನಿಮಿತ್ತಗಳಾಗಿ ಈ ಸ್ವೀಕಾರಗಳಾಗುವುದು ಸಹಜ.

೩.೪ ಈಚೆಗೆ ವಿದೇಶೀಯರ ಸಂಪರ್ಕದಿಂದ ಅರಬ್ಬಿ, ಪಾರಸಿ, ಉರ್ದು, ಪೋರ್ಚುಗೀಸ್, ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಮುಂತಾದ ಭಾಷೆಗಳ ಎಷ್ಟೋ ಶಬ್ದಗಳು ಕನ್ನಡವನ್ನು ಸೇರಿವೆ. ಇವು ಅನ್ಯದೇಶ್ಯಗಳು. ರಾಜಕೀಯವಾದ ಒತ್ತಡಗಳು ಸಮಾಜದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಿ, ಕನ್ನಡಿಗರ ದಿನದಿನದ ವಾಣಿಜ್ಯ, ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ಸಾಹಿತ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಶಬ್ದಗಳು

ಬಳಕೆಗೆ ಬಂದುವು. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ, ಉರ್ದು ಮತ್ತು ಅದರ ಆಡುಮಾತಿನ ರೂಪವಾದ ಹಿಂದುಸ್ತಾನಿ ಹಾಗೂ ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಭಾಷೆಗಳ ಪ್ರಭಾವ ಮಿಗಿಲಾದುದು. ಸುಮಾರು ೧೩ನೆಯ ಶತಮಾನದಿಂದ ಉರ್ದು ಹಿಂದುಸ್ತಾನಿಗಳ, ೧೯ನೆಯ ಶತಮಾನದಿಂದ ಇಂಗ್ಲಿಷಿನ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಕಾಣುತ್ತೇವೆ. ಆಸಾಮಿ, ಇಲಾಖೆ, ಖಜಾನೆ, ನಾಜೂಕು ಮುಂ. ಅರಬ್ಬಿ ಶಬ್ದಗಳು ; ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಸುಮಾರು, ಸರಬರಾಯಿ ಮುಂ. ಪಾರಸಿ ಶಬ್ದಗಳು ; ಅರ್ಜಿ, ಕಸುಬು, ಗಾಡಿ, ಟೋಪಿ, ಬಾಕಿ, ಕಛೇರಿ, ದೌಲತ್ತು, ಸಲೀಸು ಮುಂ. ಉರ್ದು-ಹಿಂದುಸ್ತಾನಿ ಶಬ್ದಗಳು ; ಅಲಮಾರು, ಸಾಬೂನು, ಪಾದ್ರಿ, ಮೇಜು ಮುಂ. ಪೋರ್ಚುಗೀಸ್ ಶಬ್ದಗಳು. ಇನ್ನು ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ಶಬ್ದಗಳು ; ರೈಲು, ಕೋರ್ಟು, ಬ್ಯಾಂಕು, ಬೆಂಚು ಮುಂ. ಅಲ್ಪವ್ಯತ್ಯಾಸದೊಂದಿಗೆ ನಮ್ಮವಾಗಿವೆ. ಗಿಲೀಟು, ಲಾಂದ್ರ, ಪಿಟೀಲು, ಕಂತ್ರಾಟು ಇಂತಹವು ಸ್ವಲ್ಪ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಪಡೆದಿವೆ. ಕಾಫಿ, ಟೀ, ಬೇಕರಿ ಇಂಥವು ಇರುವಂತೆಯೇ ಬಳಕೆಯಾಗುತ್ತಿವೆ. ಉತ್ತರಕರ್ನಾಟಕದ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಉರ್ದು ಮರಾಠಿಗಳ ಪ್ರಭಾವವೂ ದಕ್ಷಿಣಕರ್ನಾಟಕದ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಇಂಗ್ಲಿಷಿನ ಪ್ರಭಾವವೂ ಹೆಚ್ಚಾಗಿವೆ.

ಹೊಸಗನ್ನಡದ ಈಚೆಯ ಕಾಲದ ಬರೆವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಬೇರೆಬೇರೆ ಪ್ರಾಂತಭಾಗಗಳ ಆಡುಮಾತಿನ ಬಳಕೆ ಹೆಚ್ಚುಹೆಚ್ಚಾಗಿ ರೂಢಿಯಲ್ಲಿದೆ. ಹಳ್ಳಿಯ ಕಡೆಯ ಆಡುಮಾತನ್ನು ಗ್ರಾಮ್ಯವೆನ್ನುತ್ತಾರೆ. ಎಲ್ಲರೂ ಓದಿ ತಿಳಿಯಬೇಕಾದ ಬರೆವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಆಡುಮಾತು ಗ್ರಾಮ್ಯಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದ ಮಟ್ಟಿಗೆ ತಗ್ಗಿಸಿ, ಶಿಷ್ಟಭಾಷೆಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವುದು ಅನುಕೂಲವಾದುದು. ವ್ಯಾಕರಣನಿಯಮ, ತಿಳಿದವರ ಮಾತು ಮತ್ತು ಬರೆವಣಿಗೆ, ಹಾಗೂ ಲೋಕರೂಢಿ ಇವು ಶಿಷ್ಟಭಾಷೆಯನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸುತ್ತವೆ. ಮಾದರಿಯಾದ ಬರೆವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಶಬ್ದ ಮತ್ತು ವಾಕ್ಯಗಳ ಅಪಪ್ರಯೋಗಗಳು ಬಾರದ ಹಾಗೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

೪. ಸಂಧಿಗಳು, ಸಂಧಿಕಾರ್ಯಗಳು

ಪ್ರಕೃತಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಯ ಅಥವಾ ಪ್ರಕೃತಿಗೆ ಪ್ರಕೃತಿ, ಪದಕ್ಕೆ ಪದ ಸೇರುವಾಗ ಮೊದಲ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಂಶವೂ ಎರಡನೆಯ ಘಟಕದ ಮೊದಲಂಶವೂ ಎಡೆಬಿಡದೆ ಸೇರುವುದು ಸಂಧಿಯೆನಿಸುವುದು (ಊರು + ಅನ್ನು = ಊರನ್ನು ; ಮಳೆ + ಕಾಲ = ಮಳೆಗಾಲ ; ಮರದ + ಎಲೆಗೆ = ಮರದೆಲೆಗೆ). ನಾವು ಏಕೆ ಹೀಗೆ ಸಂಧಿ ಮಾಡಬೇಕು? ನಾವು ಮಾತಾಡುವಾಗ, ವಾಕ್ಯದ ಪ್ರತಿಪದವನ್ನೂ ಪದಾಂಶವನ್ನೂ ಬಿಡಿಸಿ ಹೇಳುವುದಿಲ್ಲ. ಆದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಕೂಡಿಸಿ ಹೇಳುತ್ತೇವೆ. ಇದು ತಡವಾಗದ, ತೊಡಕಾಗದ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ. ಹೀಗೆ ಉಚ್ಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಾಲವಿಳಂಬವಾಗದಂತೆ ಅಕ್ಷರಗಳು ಎಡೆಬಿಡದೆ ಪರಸ್ಪರವಾಗಿ ಕೂಡುವಾಗ, ಮುಂಚೆ ಇದ್ದ ಅಕ್ಷರ ಬಿಟ್ಟುಹೋಗುವುದು, ಹೊಸದೊಂದು ಅಕ್ಷರ ಬಂದು ಸೇರುವುದು ಮುಂತಾದ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಾಗುತ್ತವೆ. ಇವೇ ಸಂಧಿಕಾರ್ಯಗಳು. ಸಂಧಿಕಾರ್ಯವಿಲ್ಲದೆ ಸಂಧಿಯಿಲ್ಲ. ಕನ್ನಡ ಸಂಸ್ಕೃತ ಎರಡು ಭಾಷೆಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿಯೂ ಹೀಗೆಯೇ.

ಕನ್ನಡ ಸಂಧಿಗಳು

ಕನ್ನಡ ಸಂಧಿಗಳು ಲೋಪ, ಆಗಮ, ಆದೇಶಗಳೆಂದು ಮೂರು ವಿಧ. ಲೋಪ ಆಗಮಗಳು ಸ್ವರಸಂಧಿಗಳು ; ಆದೇಶ, ವ್ಯಂಜನಸಂಧಿ.

೪.೧ ಲೋಪಸಂಧಿ : ಸ್ವರದ ಮುಂದೆ ಸ್ವರ ಬಂದರೆ ಪೂರ್ವಸ್ವರ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಿಟ್ಟುಹೋಗುತ್ತದೆ. ಹೀಗೆ ವರ್ಣವು ಬಿಟ್ಟುಹೋಗುವುದಕ್ಕೆ ಲೋಪವೆಂದೂ ಅಂತಹ ಸಂಧಿಗೆ ಲೋಪಸಂಧಿಯೆಂದೂ ಹೆಸರು. (ಹಣದ + ಆಸೆ = ಹಣದಾಸೆ, ಅಲ್ಲಿ + ಒಂದು = ಅಲ್ಲೊಂದು, ನಾವು + ಎಲ್ಲ = ನಾವೆಲ್ಲ, ಬೇರೆ + ಒಬ್ಬನು = ಬೇರೊಬ್ಬನು). ಎಲ್ಲಿ ಹಿಂದಿನ ಪದದ ಗುರುತು ಸಿಕ್ಕದೆ ಹೋಗಿ, ಸಂಧಿಯಾದ ಪದದ ಅರ್ಥವೇ ಕೆಟ್ಟುಹೋಗುವುದೋ ಅಲ್ಲಿ ಲೋಪಸಂಧಿ ಮಾಡಬಾರದು (ಮನೆ + ಇಲ್ಲ = ಮನೆಯಿಲ್ಲ, 'ಮನಿಲ್ಲ' ಎಂದಾದರೆ ಅರ್ಥ ಕೆಡುತ್ತದೆ).

೪.೨ ಆಗಮಸಂಧಿ : ಸ್ವರದ ಮುಂದೆ ಸ್ವರ ಬಂದಾಗ ಪೂರ್ವಸ್ವರ ಬಿಟ್ಟುಹೋಗದೆ, ನಡುವೆ ಯಕಾರವೋ ವಕಾರವೋ ಸೇರುತ್ತದೆ. ಹೀಗೆ, ಇರುವ ವರ್ಣವನ್ನು ಉಳಿಸಿ, ಮೊದಲು ಇಲ್ಲದಿದ್ದ ಒಂದು ವರ್ಣ ಹೊಸದಾಗಿ ಬಂದು ಸೇರುವುದಕ್ಕೆ ಆಗಮವೆಂದೂ ಅಂತಹ ಸಂಧಿಗೆ ಆಗಮಸಂಧಿಯೆಂದೂ ಹೆಸರು. ೧. ಯಕಾರಾಗಮ : ಅ, ಇ, ಈ, ಎ, ಏ, ಐ ಸ್ವರಗಳ ಮುಂದೆ ಸ್ವರ ಬಂದರೆ ನಡುವೆ ಯಕಾರ ಬರುತ್ತದೆ ; ಎಂದರೆ ಪೂರ್ವಸ್ವರಗಳು ತಾಲವ್ಯಗಳಾಗಿದ್ದಾಗ, ತಾಲವ್ಯವಾದ ಯಕಾರ ಆಗಮವಾಗುತ್ತದೆ (ಕಾ + ಆದೆ = ಕಾಯದೆ, ಹಳ್ಳಿ + ಅಲ್ಲಿ = ಹಳ್ಳಿಯಲ್ಲಿ, ಸ್ತ್ರೀ + ಅರು = ಸ್ತ್ರೀಯರು, ಕೆರೆ + ಅಲ್ಲಿ = ಕೆರೆಯಲ್ಲಿ, ಬೇ + ಇಸು = ಬೇಯಿಸು, ಕೈ + ಅನ್ನು = ಕೈಯನ್ನು). ೨. ವಕಾರಾಗಮ : ಉ ಊ ಸ್ವರಗಳ ಮುಂದೆ ಸ್ವರ ಬಂದರೆ ನಡುವೆ ವಕಾರ ಬರುತ್ತದೆ; ಎಂದರೆ ಪೂರ್ವಸ್ವರಗಳು ಓಷ್ಠ್ಯಗಳಾಗಿದ್ದಾಗ, ಓಷ್ಠ್ಯವಾದ ವಕಾರ ಆಗಮವಾಗುತ್ತದೆ. (ಹಸು + ಎಲ್ಲಿ = ಹಸುವೆಲ್ಲಿ, ಹೂ + ಎತ್ತು = ಹೂವೆತ್ತು). ಸಂಸ್ಕೃತ ಓಕಾರಾಂತ ಋಕಾರಾಂತ ಶಬ್ದಗಳಲ್ಲೂ ಆಗಮವುಂಟು (ಗೋ + ಅನ್ನು = ಗೋವನ್ನು, ಭ್ರಾತೃ + ಎಂಬ = ಭ್ರಾತೃವೆಂಬ). ಕನ್ನಡ ಸಂಸ್ಕೃತ ಶಬ್ದಗಳಲ್ಲಿ ಅಕಾರಕ್ಕೆ ಅಕಾರ ಬಂದರೂ ಆಗಮ ಉಂಟು (ಸಾಲ + ಅನ್ನು = ಸಾಲವನ್ನು, ಕುಲ + ಅನ್ನು = ಕುಲವನ್ನು).

೪.೩ ಪ್ರಕೃತಿಭಾವ : ಸ್ವರಸಂಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ವಿಶೇಷವುಂಟು. ಕೆಲವು ಸಲ ಸ್ವರಕ್ಕೆ ಸ್ವರ ಪರವಾದರೂ ಸಂಧಿಕಾರ್ಯವಿಲ್ಲ. ಇದನ್ನು ಪ್ರಕೃತಿಭಾವವೆನ್ನುತ್ತಾರೆ. ಪೂರ್ವೋತ್ತರ ಸ್ವರಗಳು ತಮ್ಮ ಪ್ರಕೃತಿಯನ್ನು, ಎಂದರೆ ಸ್ವಭಾವವನ್ನು, ಹಾಗೆಯೇ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಅದಕ್ಕೆ ಈ ಹೆಸರು ಬಂದಿದೆ. ಸಂಬೋಧನೆಯಲ್ಲಿ, ಆಶ್ಚರ್ಯ ಅನುಕರಣೆ ಅವಧಾರಣೆ ಸಂಶಯ ಮೊದಲಾದುವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಅವ್ಯಯಗಳಲ್ಲಿ, ಮುಂದೆ ಸ್ವರ ಬಂದರೆ ಸಂಧಿಯಿಲ್ಲ. ಬಿಡಿಸಿ ಹೇಳಿದರೆ ಮಾತ್ರವೇ ಆಶಯ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ (ಅಮ್ಮಾ, ಇಲ್ಲಿ ಬಾ ; ಆಹಾ ಎಷ್ಟು ಚೆನ್ನಾಗಿದೆ ; ಪಟಪಟ ಎಂದು; ಐದೋ ಆರೋ).

೪.೪ ಆದೇಶಸಂಧಿ : ಪ್ರಕೃತಿಗಳ ನಡುವೆ ಸ್ವರದ ಮುಂದೆ ವ್ಯಂಜನ ಬಂದಾಗ ನಡೆಯುವ ಸಂಧಿ ಆದೇಶಸಂಧಿಯೆನಿಸುವುದು. ಇರುವ ವರ್ಣವನ್ನು ಅಳಿಸಿ, ಮೊದಲು

ಇಲ್ಲದಿದ್ದ ಒಂದು ವರ್ಣ ಹೊಸದಾಗಿ ಬಂದು ಸೇರುವುದಕ್ಕೆ ಆದೇಶವೆಂದೂ ಅಂತಹ ಸಂಧಿಗೆ ಆದೇಶಸಂಧಿಯೆಂದೂ ಹೆಸರು. ಸಮಾಸದಲ್ಲಿ ಕ ತ ಪ ಗಳಿಗೆ ಗ ದ ಬ ಗಳು ಆದೇಶವಾಗಿ ಬರುವುವು. ಎರಡು ಸ್ವರಗಳ ನಡುವೆ ಪರುಷಾಕ್ಷರಗಳು ಸರಳಾಕ್ಷರಗಳಾಗಿ ಮಾರ್ಪಡುವುದರ ಫಲವಿದು (ಮಳೆ + ಕಾಲ = ಮಳೆಗಾಲ, ಕೆಳ + ತುಟಿ = ಕೆಳದುಟಿ, ಹೂ + ಪುಟ್ಟಿ = ಹೂಬುಟ್ಟಿ). ಆದರೆ, ತಲೆಕಟ್ಟು, ಕೈತಪ್ಪು ಇಂತಹ ಕೆಲವು ಕಡೆ ಆದೇಶವಿಲ್ಲ. ಹೀಗೆಯೇ ಎರಡನೆಯ ಪದದ ಆದಿಯಲ್ಲಿ ಚಕಾರ ಟಕಾರಗಳಿದ್ದರೂ ಆದೇಶವಿಲ್ಲ (ಹೊಸ + ಚಾಪೆ = ಹೊಸಚಾಪೆ, ಕಡು + ಟಕ್ಕು = ಕಡುಟಕ್ಕು). ಹೊಸಗನ್ನಡದ ಹಿಂದಿನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪ ಬ ಮ ಗಳಿಗೆ ವಕಾರವೂ ಸಕಾರಕ್ಕೆ ಚ ಛ ಜ ಕಾರಗಳೂ ಅವು ಉತ್ತರಪದದ ಮೊದಲಿಗೆ ಇದ್ದಾಗ ಬರುವ ರೂಢಿಯಿದ್ದಿತು. ಆದರೆ ಹೊಸಗನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಬೇಡಪಡೆ, ಮೆಲುಮಾತು, ನೆಲಮನೆ, ಎಳೆಬಳ್ಳಿ ಎಂಬಂತೆ ಸಂಧಿಯಾಗದ ರೂಪಗಳೇ ಸಾಮಾನ್ಯ.

ಸಂಸ್ಕೃತ ಸಂಧಿಗಳು

ನಾವು ದೇಶ್ಯಶಬ್ದಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಸ್ಕೃತ ಶಬ್ದಗಳನ್ನೂ ಬಳಸುತ್ತೇವೆ. ಇವು ಸಂಸ್ಕೃತ ಭಾಷೆಯ ಸಂಧಿನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತವೆ. ಇಲ್ಲಿಯೂ ಸ್ವರ, ವ್ಯಂಜನ ಸಂಧಿಗಳುಂಟು. ಸವರ್ಣದೀರ್ಘಸಂಧಿ, ಗುಣಸಂಧಿ, ವೃದ್ಧಿಸಂಧಿ, ಯಣ್‌ಸಂಧಿ ಇವು ಸ್ವರಸಂಧಿಗಳು ; ಜಶ್ತ್ವಸಂಧಿ, ಶ್ಚುತ್ವಸಂಧಿ, ಷ್ಟುತ್ವಸಂಧಿ, ಅನುನಾಸಿಕಸಂಧಿ ಮುಂತಾದುವು ವ್ಯಂಜನಸಂಧಿಗಳು. ಕನ್ನಡಭಾಷೆಯ ಶಬ್ದಭಂಡಾರವನ್ನು ಸೇರಿದ ಮೇಲೆ ಇವೂ ಕನ್ನಡಶಬ್ದಗಳೆಂದೇ ತಿಳಿಯುವುದು ತಪ್ಪೇನಲ್ಲ.

೪.೫ ಸ್ವರಸಂಧಿಗಳು

೧. **ಸವರ್ಣದೀರ್ಘಸಂಧಿ** : ಸವರ್ಣಸ್ವರಗಳು (ಅ ಆ, ಇ ಈ, ಉ ಊ) ಒಂದಕ್ಕೊಂದು ಸೇರಿ, ಆ ಎರಡೂ ಸ್ವರಗಳಿಗೂ ಒಂದೇ ಒಂದು ದೀರ್ಘವಾದ ಸವರ್ಣ ಬರುವುದು (ಶುಭ + ಆಶಯ = ಶುಭಾಶಯ, ವಿದ್ಯಾ + ಅಭ್ಯಾಸ = ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸ, ಕವಿ+ ಇಂದ್ರ = ಕವೀಂದ್ರ, ಗಿರಿ + ಈಶ = ಗಿರೀಶ, ಗುರು + ಉಪದೇಶ = ಗುರೂಪದೇಶ).

೨. **ಗುಣಸಂಧಿ** : ಅ ಆ ಕಾರಗಳ ಮುಂದೆ ಇ ಈ ಕಾರಗಳು ಬಂದರೆ ಏ ಕಾರವೂ ಉ ಊ ಕಾರಗಳು ಬಂದರೆ ಓಕಾರವೂ ಋಕಾರ ಬಂದರೆ ಅರ್ ಎಂಬುದೂ ಗುಣವಾಗಿ ಬರುವುವು. ಏ ಓ ಅರ್ ಗಳಿಗೆ ಗುಣವೆಂದು ಸಂಜ್ಞೆ (ದೇವ + ಇಂದ್ರ = ದೇವೇಂದ್ರ, ಉಮಾ + ಈಶ = ಉಮೇಶ, ಜನ + ಉಪಕಾರ = ಜನೋಪಕಾರ, ಗಂಗಾ + ಉದಕ = ಗಂಗೋದಕ, ಸಪ್ತ + ಋಷಿ = ಸಪ್ತರ್ಷಿ).

೩. **ವೃದ್ಧಿಸಂಧಿ** : ಅ ಆ ಕಾರಗಳ ಮುಂದೆ ಏ ಐ ಕಾರಗಳು ಬಂದರೆ ಐ ಕಾರವೂ ಓ ಔ ಕಾರಗಳು ಬಂದರೆ ಔಕಾರವೂ ವೃದ್ಧಿಯಾಗಿ ಬರುವುವು. ಐ ಔ ಕಾರಗಳಿಗೆ

ವೃದ್ಧಿಯೆಂದು ಸಂಜ್ಞೆ (ಏಕ + ಏಕ = ಏಕೈಕ, ಅಷ್ಟ + ಐಶ್ವರ್ಯ = ಅಷ್ಟೈಶ್ವರ್ಯ; ವನ + ಓಷಧಿ = ವನೌಷಧಿ, ಘನ + ಔದಾರ್ಯ = ಘನೌದಾರ್ಯ).

೪. ಯಣ್‌ಸಂಧಿ : ಇ ಈ, ಉ ಊ, ಋಕಾರಗಳಿಗೆ ಮುಂದೆ ಸವರ್ಣವಲ್ಲದ ಸ್ವರ ಬಂದಾಗ ಇ ಈ ಗಳಿಗೆ ಯಕಾರವೂ ಉ ಊ ಗಳಿಗೆ ವಕಾರವೂ ಋಕಾರಕ್ಕೆ ರೇಫವೂ ಆದೇಶವಾಗುತ್ತವೆ. ಯ ರ ಲ ವ ಗಳಿಗೆ ಯಣ್ ಎಂದು ಸಂಜ್ಞೆ (ಪ್ರತಿ + ಉತ್ತರ = ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರ, ಮನು + ಅಂತರ = ಮನ್ವಂತರ, ಗುರು + ಆಜ್ಞೆ = ಗುರ್ವಾಜ್ಞೆ, ಪಿತೃ + ಆರ್ಜಿತ = ಪಿತ್ರಾರ್ಜಿತ).

೪.೬ ವ್ಯಂಜನಸಂಧಿಗಳು

೧. ಜಶ್ತ್ವಸಂಧಿ : ವರ್ಗಪ್ರಥಮಾಕ್ಷರಗಳ ಮುಂದೆ ಯಾವ ವರ್ಣ ಬಂದರೂ ವರ್ಗತೃತೀಯಾಕ್ಷರಗಳ ಆದೇಶವಾಗುವುದು (ವಾಕ್ + ಈಶ = ವಾಗೀಶ, ಷಟ್ + ಆನನ = ಷಡಾನನ, ಸತ್ + ಉದ್ದೇಶ = ಸದುದ್ದೇಶ, ಅಪ್ + ಜ = ಅಬ್ಜ). ಆದರೆ ಪರದಲ್ಲಿ ವರ್ಗದ ೧-೨ನೆಯ ಅಕ್ಷರಗಳು, ಅನುನಾಸಿಕಗಳು, ಶ ಷ ಸ ಹ ಗಳು ಇದ್ದರೆ ಈ ಸಂಧಿಯಾಗದು.

೨. ಶ್ಚುತ್ವಸಂಧಿ : ಸಕಾರ ತವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಶಕಾರ ಚವರ್ಗಗಳು ಮುಂದೆ ಬಂದರೆ ಸಕಾರಕ್ಕೆ ಶಕಾರವೂ ತವರ್ಗಕ್ಕೆ ಚವರ್ಗವೂ ಆದೇಶವಾಗುವುದು (ಮನಸ್ + ಶುದ್ಧಿ = ಮನಶ್ಶುದ್ಧಿ, ಸತ್ + ಜನ = ಸಜ್ಜನ, ಚಲತ್ + ಚಿತ್ರ = ಚಲಚ್ಚಿತ್ರ).

೩. ಷ್ಟುತ್ವಸಂಧಿ : ಸಕಾರ ತವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಷಕಾರ ಟವರ್ಗಗಳು ಮುಂದೆ ಬಂದರೆ ಸಕಾರಕ್ಕೆ ಷಕಾರವೂ ತವರ್ಗಕ್ಕೆ ಟವರ್ಗವೂ ಆದೇಶವಾಗುವುದು (ಧನುಸ್ + ಟಂಕಾರ = ಧನುಷ್ಟಂಕಾರ, ಉತ್ + ಡಯನ = ಉಡ್ಡಯನ).

೪. ಅನುನಾಸಿಕಸಂಧಿ : ಪೂರ್ವಪದಾಂತ ವ್ಯಂಜನದ ಮುಂದೆ ಅನುನಾಸಿಕವಿದ್ದರೆ ಆಯಾ ವ್ಯಂಜನದ ಅನುನಾಸಿಕವು ಆದೇಶವಾಗುವುದು (ದಿಕ್ + ಮೂಢ = ದಿಙ್ಮೂಢ, ಷಟ್ + ಮುಖ = ಷಣ್ಮುಖ, ಚಿತ್ + ಮೂರ್ತಿ = ಚಿನ್ಮೂರ್ತಿ, ಭಗವತ್ + ನಾಮ = ಭಗವನ್ನಾಮ).

೫. ಪದಾಂತದಲ್ಲಿರುವ 'ಅಸ್' ಎಂಬುದಕ್ಕೆ ವ್ಯಂಜನ ಪರವಾದರೆ ಓ ಕಾರ ಬರುತ್ತದೆ (ರಜಸ್ + ಗುಣ = ರಜೋಗುಣ, ತಪಸ್ + ಮಹಿಮೆ = ತಪೋಮಹಿಮೆ, ಮನಸ್ + ರಂಜನೆ = ಮನೋರಂಜನೆ, ವಯಸ್ + ವೃದ್ಧ = ವಯೋವೃದ್ಧ). ಆದರೆ ವರ್ಗದ ೧-೨ನೆಯ ಅಕ್ಷರಗಳೂ ಶ ಷ ಸ ಗಳೂ ಪರವಾದರೆ ಈ ಸಂಧಿಯಿಲ್ಲ.

೫. ನಾಮಪದಗಳು, ಅದರ ಬಗೆಗಳು

೫.೧ ನಾವು ಭಾಷೆಯನ್ನು ವಾಕ್ಯರೂಪದಲ್ಲಿ ಬಳಸುತ್ತೇವೆ. ವಾಕ್ಯವೆಂದರೆ, ಒಂದು ಅರ್ಥವನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಕೊಡುವ, ಪರಸ್ಪರಸಂಬಂಧವುಳ್ಳ ಪದಗಳ ಸಮುದಾಯ.

ವಾಕ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಪದಗಳಿಗಿರುವ ಪರಸ್ಪರಸಂಬಂಧವನ್ನು ಅವುಗಳಿಗೆ ಹತ್ತಿದ ಉಚಿತವಾದ ಪ್ರತ್ಯಯಗಳಿಂದ ತಿಳಿಯುತ್ತೇವೆ. ಪ್ರತ್ಯಯಗಳಿಂದ ಕೂಡಿದ ಶಬ್ದಗಳೇ ಪದಗಳು. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ನಾಮಪದಗಳದು ಒಂದು ಮುಖ್ಯವಾದ ಗುಂಪು.

ನಾಮಪದಗಳು ನಾಮಪ್ರಕೃತಿಗಳು ಅಥವಾ ಪ್ರಾತಿಪಾದಿಕಗಳಿಗೆ ಹಚ್ಚುವ ವಿಭಕ್ತಿ ಪ್ರತ್ಯಯಗಳಿಂದ ರೂಪಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ನಾಮಪ್ರಕೃತಿ ಪುನಃ ವಿಭಜಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದ ಮೂಲಶಬ್ದ (ಹೂ, ಮರ, ಹೊಸ, ಕರಿ); ಪ್ರಾತಿಪದಿಕ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಕೃತಿಗಳೋ ಪ್ರತ್ಯಯವೋ ಸೇರಿ ಸಿದ್ಧವಾದ ನಿಷ್ಪನ್ನಶಬ್ದ (ಹೂಮಾಲೆ, ಮರಗೆಲಸ ; ಹೊಸದು, ಕರಿಕ).

ನಾಮವಾಚಕಗಳು ವ್ಯಕ್ತಿ, ಪ್ರಾಣಿ, ಗಿಡಮರಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ, ಅವುಗಳ ಗುಣ ಸ್ವಭಾವಗಳನ್ನು ಹೇಳುವ ಹಾಗೂ ಕಾಲ ಸ್ಥಾನ ಅಳತೆ ತೂಕ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ವ್ಯವಹಾರದ ಹೆಸರುಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ. ವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಣಿವಾಚಕಗಳು ಸಚೇತನಗಳು (ರಾಮ, ಸೀತೆ, ಗಂಡಸು, ಹೆಂಗಸು; ಹುಲಿ, ಕರಡಿ); ವಸ್ತು ಮೊದಲಾದುವನ್ನು ಹೇಳುವವು ಅಚೇತನಗಳು (ಕಲ್ಲು, ಮನೆ, ಬೆಟ್ಟ, ಮೇಜು). ರೂಢಿಯ ಹೆಸರಿನ ಸಾಮಾನ್ಯವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ವಸ್ತುವಾಚಕಗಳು ರೂಢನಾಮಗಳು (ಹುಡುಗ, ಹುಡುಗಿ, ನದಿ, ಎಲೆ, ಹಸು), ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಕರೆಯುವ ಹೆಸರುಗಳು ಅಂಕಿತನಾಮಗಳು (ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ, ಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ, ಕಾವೇರಿ, ಹಿಮಾಲಯ, ಕರ್ನಾಟಕ), ಗುಣಸ್ವಭಾವಾದಿ ವಿಶೇಷವಾದ ಅರ್ಥಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ಹೆಸರುಗಳು ಅನ್ವರ್ಥನಾಮಗಳು (ಒರಟ, ರೋಗಿ, ಚೆಲುವ, ಸಿಡುಕ, ಬೆಪ್ಪ) ಎಂದು ಮತ್ತೆ ವಿಭಜಿಸಬಹುದು. ವಸ್ತುಗಳ ಗುಣ ರೀತಿ ಸ್ವಭಾವಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಿಶೇಷಣಗಳಾಗಿ ಬರುವ ಗುಣವಾಚಕಗಳು (ಚಿಕ್ಕ, ದೊಡ್ಡ, ಒಳ್ಳೆಯ, ಬಿಳಿಯ) ಲಿಂಗ ವಚನ ಸೂಚಕ ಪ್ರತ್ಯಯಗಳು ಹತ್ತಿದರೆ ನಾಮವಾಚಕಗಳಾಗುತ್ತವೆ (ಚಿಕ್ಕದು, ದೊಡ್ಡವನು, ಒಳ್ಳೆಯವಳು, ಬಿಳಿಯರು). ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಳುವವು ಸಂಖ್ಯಾವಾಚಕಗಳು (ಒಂದು, ಆರು, ಹನ್ನೆರಡು, ನೂರು). ಹೀಗೆಯೇ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಹೇಳುವ ಪರಿಮಾಣವಾಚಕಗಳೂ (ಅಷ್ಟು, ಇಷ್ಟು, ಎಷ್ಟು, ಹಲವು, ಕೆಲವು) ರೀತಿಯನ್ನು ಹೇಳುವ ಪ್ರಕಾರವಾಚಕಗಳೂ (ಅಂತಹುದು, ಇಂತಹುದು, ಎಂತಹುದು) ಉಂಟು. ಒಂದು ಕ್ರಿಯೆ ನಡೆಯುವ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನಾಗಲಿ, ಒಂದು ವಸ್ತುವಿನ ಗುಣಸ್ವಭಾವಗಳನ್ನಾಗಲಿ ತಿಳಿಸುವ ನಾಮವಾಚಕಗಳು ಭಾವನಾಮಗಳು (ಭಾವ = ಇರುವಿಕೆ, ಸ್ಥಿತಿ). ಇವು ವಿವಿಧ ಪ್ರತ್ಯಯಗಳಿಂದ ಸಿದ್ಧವಾಗುತ್ತವೆ (ಆಟ, ನೋಟ, ಬಿಳಿಪು, ಬಡತನ).

ನಾಮವಾಚಕಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ವನಾಮಗಳು ಜೀವಾಳವಾದವು. ಇವು ನಾಮಪದಗಳ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗಿ ನಿಂತು, ಅವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತವೆ. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ಪುರುಷ (ಅವನು, ಅವಳು, ಅದು, ಅವರು, ಅವು), ಮಧ್ಯಮ ಪುರುಷ (ನೀನು, ನೀವು), ಉತ್ತಮ ಪುರುಷ (ನಾನು, ನಾವು) ಹೀಗೆ ಪುರುಷವಾಚಕ ಸರ್ವನಾಮಗಳು, ಆತ್ಮಾರ್ಥಕ ಸರ್ವನಾಮಗಳು (ತಾನು, ತಾವು), ಪ್ರಶ್ನಾರ್ಥಕ ಸರ್ವನಾಮಗಳು (ಯಾವನು,

ಯಾವಳು, ಯಾವುದು, ಯಾರು, ಯಾವುವು) ಎಂಬ ಉಪವಿಭಾಗಗಳುಂಟು. ಇವಲ್ಲದೆ ಕಾಲವಾಚಕಗಳು (ಇಂದು, ನಾಳೆ, ಬೆಳಿಗ್ಗೆ, ಹಗಲು, ಇರುಳು), ದಿಗ್ವಾಚಕಗಳು (ಪೂರ್ವ, ಪಶ್ಚಿಮ, ಉತ್ತರ, ದಕ್ಷಿಣ, ಮೇಲೆ, ಕೆಳಗೆ) ಎಂದು ಮುಂತಾಗಿ ಇನ್ನೂ ಕೆಲವು ವಿಭಜನೆಗಳನ್ನು ಸೌಕರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಮಾಡಬಹುದು.

೫.೨ ಲಿಂಗ : ಮೇಲುಮಟ್ಟದ ಬುದ್ಧಿವ್ಯಾಪಾರ ಕಾರಣವಾಗಿ ಸಚೇತನ ಜೀವಿಗಳಲ್ಲಿ ಗಂಡಸರನ್ನು ಹೇಳುವ ಶಬ್ದಗಳು ಪುಲ್ಲಿಂಗವೆಂದೂ (ಹುಡುಗ, ರಾಜ) ಹೆಂಗಸರನ್ನು ಹೇಳುವ ಶಬ್ದಗಳು ಸ್ತ್ರೀಲಿಂಗವೆಂದೂ (ಹುಡುಗಿ, ರಾಣಿ) ಅಚೇತನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹೇಳುವ ಎಲ್ಲ ಶಬ್ದಗಳೂ ನಪುಂಸಕಲಿಂಗವೆಂದೂ (ಮರ, ಹೊಳೆ) ಗುರುತಿಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ. ಪ್ರಾಣಿಗಳಲ್ಲಿ ಗಂಡು ಹೆಣ್ಣುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಹುದಾದರೂ, ಅವುಗಳಿಗೆ ಮೇಲುಮಟ್ಟದ ಬುದ್ಧಿವ್ಯಾಪಾರ ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದ ಕಾರಣ, ಅವೂ ನಪುಂಸಕಗಳೇ (ಆನೆ, ಜಿಂಕೆ) ; ಗುರುತಿಗೆ ಗಂಡು, ಹೆಣ್ಣು ಶಬ್ದಗಳನ್ನು ಹಿಂದೆ ಸೇರಿಸಿದರೂ ಅಷ್ಟೆ (ಗಂಡಾನೆ, ಹೆಣ್ಣುಜಿಂಕೆ). ಹೀಗೆಯೇ, ಇನ್ನೂ ಬುದ್ಧಿ ಬೆಳೆಯದಿರುವ ಶಿಶುವನ್ನು ಕುರಿತ ಮಾತುಗಳೂ (ಮಗು, ಹಸುಳೆ, ಶಿಶು, ಗಂಡುಮಗು, ಹೆಣ್ಣುಮಗು) ನಪ್ ವಾಚಕಗಳೇ.

ಇದು ಹೀಗಿದ್ದು ಸಹ, ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರವಾಗಿ ಬುದ್ಧಿಯಿರುವವರನ್ನು ಇಲ್ಲದವರ ಹಾಗೆ ಗಣಿಸಿ ನಪ್ ವಾಚಕಗಳಾಗಿ (ಮುದುಕಿ ಒಳ್ಳೆಯವಳು ; ಮುದುಕಿ ಬೆಚ್ಚಿತು), ಇಲ್ಲದವರನ್ನು ಇರುವವರ ಹಾಗೆ ಪುಂವಾಚಕ ಸ್ತ್ರೀವಾಚಕಗಳಾಗಿ (ಮಗು ನಗುತ್ತದೆ; ಮಗು ನಗುತ್ತಾನೆ, ನಗುತ್ತಾಳೆ) ವ್ಯವಹರಿಸುವುದುಂಟು. ದೇವತೆಗಳು ಗ್ರಹಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿಯೂ ಹೀಗೆಯೇ (ದೇವತೆ ಒಲಿದಳು ; ಇದು ಇಲ್ಲಿಯ ಗ್ರಾಮದೇವತೆ; ರಾಹು ಚಂದ್ರನನ್ನು ನುಂಗಿದನು : ನವಗ್ರಹಗಳಲ್ಲಿ ರಾಹುವೂ ಒಂದು). 'ಜನ ಹೇಳುತ್ತಾರೆ', 'ಜನ ಸೇರಿದೆ' ಎಂಬಂತಹ ಪ್ರಯೋಗಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಇದನ್ನು ಗಮನಿಸಬಹುದು.

ನಾಮವಾಚಕಗಳ ಲಿಂಗಭೇದವನ್ನು ತಿಳಿಯುವುದು ಹೇಗೆ? ೧. ಅವು ಸೂಚಿಸುವ ಸ್ವಾಭಾವಿಕ ಅರ್ಥದಿಂದಲೇ ತಿಳಿಯಬಹುದು. (ಪುಂ. ತಂದೆ, ಅಣ್ಣ, ರಾಜಪ್ಪ : ಸ್ತ್ರೀ. ತಾಯಿ, ಅಕ್ಕ, ಸೀತಮ್ಮ : ನಪ್. ಕಲ್ಲು, ಬೆಳ್ಳಿ, ಚಿರತೆ). ೨. 'ಅನು' ಪ್ರತ್ಯಯ ಸೇರಿದ್ದರೆ ಪುಲ್ಲಿಂಗ (ಒಬ್ಬನು, ದುಷ್ಟನು), 'ಅಳು' ಪ್ರತ್ಯಯ ಸೇರಿದ್ದರೆ ಸ್ತ್ರೀಲಿಂಗ (ಒಬ್ಬಳು, ದುಷ್ಟಳು). ೩. ಪುಂವಾಚಕಗಳಿಗೆ ಸ್ತ್ರೀವಾಚಕ ಪ್ರತ್ಯಯಗಳು ಸೇರಿದ್ದರೆ ಸ್ತ್ರೀಲಿಂಗ (ಬೀಗ + ಇತ್ತಿ = ಬೀಗಿತ್ತಿ, ಒಕ್ಕಲಿಗ + ಇತ್ತಿ = ಒಕ್ಕಲಿಗಿತ್ತಿ, ಅಗಸ + ಗಿತ್ತಿ = ಅಗಸಗಿತ್ತಿ, ಜಾಣ + ಎ = ಜಾಣೆ, ಮುದುಕ + ಇ = ಮುದುಕಿ). ೪. ವಿಶೇಷ್ಯದ ಲಿಂಗವನ್ನು ವಿಶೇಷಣವು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ (ಜಾಣ ಹುಡುಗ, ಜಾಣ ಹುಡುಗಿ, ಜಾಣ ಮಗು).

೫.೩ ವಚನ : ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನಾಗಲಿ, ವಸ್ತುಗಳನ್ನಾಗಲಿ ಎಲ್ಲೆಲ್ಲಿ ಎಣಿಕೆಮಾಡಿ ಹೇಳಬಹುದೋ ಅಲ್ಲೆಲ್ಲ ನಾಮಪದಗಳಿಗೆ ಏಕವಚನ ಬಹುವಚನಗಳೆಂಬುವು ಉಂಟು. ಏಕತ್ವವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವುದು ಏಕವಚನ, ಬಹುತ್ವವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವುದು ಬಹುವಚನ; ಎಂದರೆ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಒಂದು ವಸ್ತುವನ್ನು ಹೇಳುವುದು ಏ.ವ.; ಎರಡು ಅಥವಾ

ಎರಡಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನಾಗಲಿ ವಸ್ತುವನ್ನಾಗಲಿ ಹೇಳುವುದು ಬ.ವ. ನಾಮವಾಚಕದ ಪ್ರಕೃತಿ ಅಥವಾ ಪ್ರಾತಿಪಾದಿಕ ರೂಪವೇ ಏ.ವ.ವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ (ಗೆಳೆಯ, ಗೆಳತಿ, ಮನೆ ; ತೊಗಲುಬೊಂಬೆ, ಬೆಡಗುಗಾತಿ). ಎಂದರೆ ಏ.ವ.ದ ಸೂಚನೆಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಯಾವ ಪ್ರತ್ಯಯವೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಬ.ವ.ವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಆಯಾ ಶಬ್ದರೂಪಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಹಾಗೆ ಬೇರೆಬೇರೆ ಪ್ರತ್ಯಯಗಳು ಇರುತ್ತವೆ (ಗೆಳತಿಯರು, ಮನೆಗಳು; ತೊಗಲುಬೊಂಬೆಗಳು, ಬೆಡಗುಗಾತಿಯರು).

ಬ.ವ. ಪ್ರತ್ಯಯಗಳು ಸೇರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳು ಹೀಗಿವೆ:

೧. ಪುಂ. ಸ್ತ್ರೀ. ಪ್ರಕೃತಿಗಳ ಮೇಲೆ ಬಹುಮಟ್ಟಿಗೆ 'ಅರು' ಪ್ರತ್ಯಯ (ಗಂಡಸರು, ಹೆಂಗಸರು, ರಾಜರು, ರಾಣಿಯರು).

೨. ಅಕಾರಾಂತ ಬಂಧುವಾಚಕಗಳ ಮೇಲೆ 'ಅಂದಿರು' ಪ್ರತ್ಯಯ (ಭಾವಂದಿರು, ಅಕ್ಕಂದಿರು, ತಮ್ಮಂದಿರು, ಮಾವಂದಿರು).

೩. ಅಕಾರಾಂತವಲ್ಲದ ಪುಂ. ಸ್ತ್ರೀ. ಪ್ರಕೃತಿಗಳಲ್ಲಿ 'ಗಳು' ಪ್ರತ್ಯಯವೂ ಉಂಟು (ಋಷಿಗಳು, ಗುರುಗಳು, ಹೆಣ್ಣುಗಳು, ತಾಯಿತಂದೆಗಳು).

೪. ನಪುಂಸಕಲಿಂಗದ ಸರ್ವನಾಮ ಗುಣವಾಚಕಗಳ ಮೇಲೆ 'ವು', 'ಉವು', 'ಅವು' ಪ್ರತ್ಯಯಗಳು (ಅವು, ಇವು ; ಯಾವುವು ; ಚಿಕ್ಕವು, ದೊಡ್ಡವು).

೫. 'ಅರು' ಪ್ರತ್ಯಯದ ಮೇಲೆಯೂ 'ಗಳು' ಹತ್ತುವುದುಂಟು (ರಾಜರುಗಳು, ದೇವರುಗಳು).

೬. ಕೆಲವು ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭಗಳು : ಗೌರವಕ್ಕಾಗಿ, ಏ.ವ.ದ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಬ.ವ.ದ ಪ್ರಯೋಗವುಂಟು (ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳು, ಸ್ವಾಮಿಗಳು). ಮಗ, ಮಗಳು, ಮಗು ಈ ಮೂರು ಪ್ರಕೃತಿಗಳಿಗೂ ಬ.ವ.ದಲ್ಲಿ 'ಮಕ್ಕಳು' ಎಂಬುದು ಒಂದೇ ರೂಪ. ಜನ ಎಂಬ ಪ್ರಕೃತಿಗೆ ಜನ, ಜನರು, ಜನಗಳು ಎಂಬುದಾಗಿ ಮೂರು ರೂಪಗಳು. ಸಂಖ್ಯಾವಾಚಕಗಳಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬನು, ಒಬ್ಬಳು ಎಂಬ ಪುಂ. ಸ್ತ್ರೀ. ರೂಪಗಳಿರುವಂತೆ, ಗೌರವಾರ್ಥದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಎಂಬ ರೂಪವೂ ಉಂಟು ; ಉಳಿದ ಕಡೆ ಇಬ್ಬರು, ಮೂವರು ಮುಂತಾಗಿ ಪ್ರಯೋಗವುಂಟು.

ಪ್ರಾಣಿಗಳ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗುಂಪು ಉದ್ದೇಶಿತವಾದಾಗ ಕ್ರಿಯಾಪದ ಬ.ವ.ದಲ್ಲಿದ್ದರೂ ಕರ್ತೃ ಏ.ವ.ದಲ್ಲಿರಬಹುದು. ಇಂತಹವು ಜಾತ್ಯೇಕವಚನದ ಪ್ರಯೋಗವೆನಿಸುವುವು (ಜಾತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಎತ್ತು ಕೂಡಿವೆ ; ಮರದಿಂದ ಎಲೆ ಉದುರುತ್ತವೆ; ಜನ ನುಗ್ಗಿದರು). ಕರ್ತೃ ಕ್ರಿಯೆಗಳೆರಡೂ ಏ.ವ.ದಲ್ಲಿದ್ದಾಗ ಒಂದೇ ವಸ್ತು ಉದ್ದೇಶಿತವೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು (ಕುದುರೆ ಕೆನೆಯುತ್ತದೆ ; ಎಲೆ ಉದುರುತ್ತದೆ).

೫.೪ ವಿಭಕ್ತಿ : ನಾಮವಾಚಕಗಳಿಗೆ ಲಿಂಗ ಮತ್ತು ವಚನ ಪ್ರತ್ಯಯಗಳ ಮೇಲೆ ವಿಭಕ್ತಿ ಪ್ರತ್ಯಯಗಳು ಹತ್ತಿ ನಾಮಪದಗಳಾಗುತ್ತವೆ. ನಾಮವಾಚಕಗಳ ವಾಕ್ಯಸಂಬಂಧದ ಅರ್ಥವಿಶೇಷಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗಿಸಿಕೊಡುವುದರಿಂದಾಗಿ ಇವು ವಿಭಕ್ತಿಗಳು. ಅದು ಹೀಗೆ:

೧. ಕರ್ತೃ - ಪ್ರಥಮಾ ವಿಭಕ್ತಿ - (ಉದಾ : ಅಗಸ ಕಷ್ಟಪಟ್ಟು ಕೆಲಸಮಾಡುತ್ತಾನೆ).

೨. ಕರ್ಮ - ದ್ವಿತೀಯಾ ವಿಭಕ್ತಿ - ಅನ್ನು -(ಉದಾ : ಬೆಕ್ಕು ಹಾಲನ್ನು ಕುಡಿಯಿತು).

೩. ಕರಣ - ತೃತೀಯಾ ವಿಭಕ್ತಿ - ಇಂದ (ಉದಾ : ದರ್ಜಿ ಕತ್ತರಿಯಿಂದ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿದನು).

೪. ಸಂಪ್ರದಾನ - ಚತುರ್ಥೀ ವಿಭಕ್ತಿ - ಗೆ, ಇಗೆ, ಕ್ಕೆ, ಅಕ್ಕೆ (ಉದಾ : ತಾಯಿ ಮಗುವಿಗೆ ಹಾಲೂಡಿಸಿದಳು).

೫. ಅಪಾದಾನ - ಪಂಚಮೀ ವಿಭಕ್ತಿ - ಇಂದ (ಉದಾ : ಮರದಿಂದ ಹಣ್ಣು ಉದುರಿತು).

೬. ಸಂಬಂಧ - ಷಷ್ಠೀ ವಿಭಕ್ತಿ - ಅ (ಉದಾ : ರಾಮನು ದಶರಥನ ಮಗ).

೭. ಅಧಿಕರಣ - ಸಪ್ತಮೀ ವಿಭಕ್ತಿ - ಅಲ್ಲಿ (ಉದಾ : ಹೂವಿನಲ್ಲಿ ಮಕರಂದವಿದೆ).

ಈ ಏಳು ವಿಭಕ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ 'ಸಂಬಂಧ'ದ ಷಷ್ಠಿ ಕ್ರಿಯಾಪದದೊಂದಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಅನ್ವಯವಾಗದುದರಿಂದ, ಅದು ಹೊರತು ಉಳಿದ ಆರು ಕಾರಕಗಳೆನಿಸಿವೆ. ಕಾರಕಗಳೆಂದರೆ ಕ್ರಿಯೆ ನಡೆಯಲು ಸಹಾಯಕವಾದವು ಎಂದರ್ಥ. ಸಂಬೋಧನ ವಿಭಕ್ತಿ (ಅ ಆ ಈ ಏ ಇರ ಇರಾ) ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಂಬೋಧಿಸುವಾಗ ಬರುತ್ತದೆ (ಕೃಷ್ಣಾ, ಇಲ್ಲಿ ಬಾ.) ; ಇದು ಪ್ರ.ವಿ.ಯ ಹಾಗೆಯೇ.

ವಿಭಕ್ತಿ ಪ್ರತ್ಯಯಗಳು ಸೇರಿದ ನಾಮವಾಚಕಗಳು ನಡೆಯುವುದು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಲು ಪುಂ. ಸ್ತ್ರೀ ಮತ್ತು ನಪ್ ವಾಚಕಗಳ ಒಂದೊಂದು ಉದಾ : ರಾಜ, ರಾಜನನ್ನು, ರಾಜನಿಂದ, ರಾಜನಿಗೆ, ರಾಜನಿಂದ, ರಾಜನ, ರಾಜನಲ್ಲಿ, ರಾಜನೇ; ಗೌರಿ, ಗೌರಿಯನ್ನು, ಗೌರಿಯಿಂದ, ಗೌರಿಗೆ, ಗೌರಿಯಿಂದ, ಗೌರಿಯ, ಗೌರಿಯಲ್ಲಿ, ಗೌರೀ; ಆನೆ, ಆನೆಯನ್ನು, ಆನೆಯಿಂದ, ಆನೆಗೆ, ಆನೆಯಿಂದ, ಆನೆಯ, ಆನೆಯಲ್ಲಿ, ಆನೆಯೇ.

ನಾಮವಾಚಕಗಳು ವಿ.ಪ್ರ.ಗಳೊಂದಿಗೆ ಸೇರಿದಾಗ ಆಗಮ ಸಂಧಿಕಾರ್ಯಗಳೇ ಅಲ್ಲದೆ ನಡುವೆ ದಕಾರವೂ ಇನಾಗಮ ಅರಾಗಮಗಳೂ ಉಂಟು. ಇವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪುಂ. ಸ್ತ್ರೀ. ವಾಚಕಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಬಗೆಯಾಗಿಯೂ ನಪ್ ವಾಚಕಗಳಲ್ಲಿ ಇನ್ನೊಂದು ಬಗೆಯಾಗಿಯೂ ಆಗುತ್ತವೆ.

ವಿಶೇಷಗಳು

೧. ಪ್ರಕೃತಿಗಳಿಗೆ, ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಅಕಾರಾಂತವಾದವುಗಳಿಗೆ, ಪ್ರ.ವಿ. ಪ್ರತ್ಯಯವೆಂದು ಉ ಎಂಬುದನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಬಳಕೆಯಿದೆ (ಮುದುಕನು, ಹುಡುಗಿಯು, ಪುಸ್ತಕವು). ಇದು ಭಾಷೆಯ ಹಳೆಯ ವ್ಯಂಜನಾಂತ ರೂಪಗಳು ಸ್ವರಾಂತಗಳಾಗಿ (ನ್ > ನು, ವ್ > ವು) ಪರಿಣಮಿಸಿರುವುದರ ಫಲವೆಂದು ತೋರುವುದು. ಪ್ರಕೃತಿ ಅಥವಾ ಪ್ರಾತಿಪದಿಕವೇ ಪ್ರ.ವಿ.ಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ಕೊಡುತ್ತದೆಯಾದುದರಿಂದ ಪ್ರ.ವಿ.ಯ ಪ್ರತ್ಯಯವೆಂಬುದು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿಲ್ಲ.

೨. ದ್ವಿ.ವಿ.ಯ ಪ್ರತ್ಯಯ 'ಅನ್ನು' ಅನ್ನ, ಅ ಎಂದು ಸಂಕೋಚಗೊಂಡು ಬಳಕೆಯಾಗುವುದುಂಟು (ಮನೆಯನ್ನು-ಮನೆಯನ್ನ-ಮನೆಯ-ಮನೇ:ಮನೆಯನ್ನು ಕಟ್ಟು, ಮನೇ ಕಟ್ಟು). ಪ್ರತ್ಯಯ ಹತ್ತದಿರುವುದೂ ಸಾಧ್ಯ (ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಕತ್ತರಿಸು, ಬಟ್ಟೆ ಕತ್ತರಿಸು).

೩. ಚ.ವಿ.ಯಲ್ಲಿ ಪುಂ. ಸ್ತ್ರೀ ವಾಚಕಗಳಿಗೆ, ಅಕಾರಾಂತವಲ್ಲದ ನಪ್ ವಾಚಕಗಳಿಗೆ, ಅಕಾರಾಂತ ಬ.ವ.ದ ನಪ್ ವಾಚಕಗಳಿಗೆ, ಗೆ, ಇಗೆ ಪ್ರತ್ಯಯಗಳು ಸೇರುತ್ತವೆ (ಉದಾ: ಗಾಂಧೀಜಿಗೆ, ಚಂದ್ರನಿಗೆ, ಹುಡುಗರಿಗೆ; ಅತ್ತೆಗೆ, ಹುಡುಗಿಯರಿಗೆ ; ಕಡ್ಡಿಗೆ, ಲೇಖನಿಗಳಿಗೆ; ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ).

೪. ಪಂ.ವಿ.ಯ ಪ್ರತ್ಯಯವೆಂದು 'ದೆಸೆಯಿಂದ' ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದುಂಟು. ಆದರೆ ಇದು ಪ್ರತ್ಯಯವಲ್ಲ, ಒಂದು ಸ್ವತಂತ್ರವಾದ ಪದ. ಈ ವಿಭಕ್ತಿಯ ಕಾರ್ಯ 'ಇಂದ' ಎಂಬ ಪ್ರತ್ಯಯದಿಂದಲೇ ನಡೆಯುವುದು ಸಾಧ್ಯ. ಯಾವ 'ಇಂದ' ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಸ.ವಿ.ಯನ್ನು ತಂದು ಅದೇ ಅರ್ಥವನ್ನು ಹೇಳಲು ಸಾಧ್ಯವೋ ಅದು ತೃ.ವಿ.ಯ ಪ್ರತ್ಯಯ. 'ಕೋಲಿನಿಂದ ಹೊಡೆದನು' ಎಂಬುದನ್ನು 'ಕೋಲಿನಲ್ಲಿ ಹೊಡೆದನು' ಎಂದು ಬೇಕಾದರೂ ಹೇಳಬಹುದು. ಇಲ್ಲಿಯ 'ಇಂದ'ವು ತೃ.ವಿ. ಪ್ರತ್ಯಯ. 'ಮನೆಯಿಂದ ಬಂದನು' ಎಂಬುದನ್ನು 'ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಬಂದನು' ಎಂದು ಹೇಳಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಆದಕಾರಣ, ಇಲ್ಲಿಯ 'ಇಂದ'ವು ಪಂ.ವಿ. ಪ್ರತ್ಯಯ.

೫. ಷ.ವಿ.ಯ ಪ್ರತ್ಯಯ ಲೋಪಗೊಂಡು, ವಿಭಕ್ತಿಯ ಕಾರ್ಯ ನಡೆಯುವುದುಂಟು (ಉದಾ: ಶಾಲೆಯ ದಿನಚರಿ - ಶಾಲೆ ದಿನಚರಿ).

೬. ಸ.ವಿ.ಯ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಮತ್ತು ದಿಗ್ವಾಚಕಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ 'ಎ' ಪ್ರತ್ಯಯವುಂಟು (ಮುಂದು-ಮುಂದೆ, ಮೇಲು-ಮೇಲೆ).

ಇನ್ನೂ ಕೆಲವು ವಿಶೇಷಗಳು:

೧. ಅಕಾರಾಂತ ಪುಂ. ಸ್ತ್ರೀ ವಾಚಕಗಳಿಗೆ ವಿ.ಪ್ರ.ಗಳ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ನಕಾರವೂ, ನಪ್ ವಾಚಕಗಳಿಗೆ ತೃ.ವಿ., ಷ.ವಿ. ಮತ್ತು ಸ.ವಿ.ಗಳು ಸೇರುವ ಮೊದಲು ದಕಾರವೂ ಹತ್ತುತ್ತವೆ. (ಉದಾ : ರಾಮನ, ಅಕ್ಕನ; ಮರದಿಂದ, ಮರದ, ಮರದಲ್ಲಿ).

೨. ಉಕಾರಾಂತ ನಾಮವಾಚಕಗಳಿಗೆ ತೃ.ವಿ., ಷ.ವಿ., ಸ.ವಿ. ಪ್ರತ್ಯಯಗಳು ಸೇರುವ ಮೊದಲು ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ ಇನಾಗಮವುಂಟು (ಉದಾ : ಗುರುವ, ಗುರುವಿನ; ಊರ, ಊರಿನ); ಏ. ವ. ದ ಸರ್ವನಾಮ ಗುಣವಾಚಕ ಸಂಖ್ಯಾವಾಚಕಗಳಿಗೆ ತಪ್ಪದೆ ಅರಾಗಮವುಂಟು (ಉದಾ: ಆದರಿಂದ, ಹೊಸದರಲ್ಲಿ, ಒಂಬತ್ತರ).

೩. ಪುರುಷತ್ರಯ ಸರ್ವನಾಮಗಳು ದ್ವಿ.ವಿ.ಯಿಂದ ಮುಂದಕ್ಕೆ ಹ್ರಸ್ವಾದಿಗೊಂಡು ನಡೆಯುತ್ತವೆ (ಉದಾ : ನಾನು-ನನ್ನನ್ನು ಇ.; ನೀನು-ನಿನ್ನನ್ನು ಇ.; ತಾನು-ತನ್ನನ್ನು ಇ.).

೪. ಏನು ಎಂಬ ಸರ್ವನಾಮಕ್ಕೆ ವಿಶೇಷ ರೂಪಗಳುಂಟು: ಏನು, ಏನನ್ನು, ಏತರಿಂದ, ಏತಕ್ಕೆ (ಏಕೆ), ಏತರಿಂದ, ಏತರ, ಏತರಲ್ಲಿ. ಜನರೂಢಿಯಲ್ಲಿ ಏ > ಯಾ ಆಗಿದೆ.

೫. ಕೆಲವು ಸಲ ಒಂದು ವಿಭಕ್ತಿಯ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಇನ್ನೊಂದು ವಿಭಕ್ತಿ ಬಳಕೆಯಾಗುವುದುಂಟು. ಇದು ವಿಭಕ್ತಿಪಲ್ಲಟ. (ಉದಾ: ಮನೆಯನ್ನು ಸೇರಿದನು-ಮನೆಗೆ ಸೇರಿದನು ; ಕಿವಿಯಿಂದ ಕೇಳಿದರು-ಕಿವಿಯಲ್ಲಿ ಕೇಳಿದರು).

೫.೫ ಸಾಧಿತ ನಾಮಪದಗಳು : ಈವರೆಗೆ ನಾಮಪದದ ಸ್ವರೂಪ, ಬಗೆಗಳು ಮತ್ತು ರಚನೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿದೆವು. ನಾಮಪದಗಳನ್ನು ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವಂತೆ, ಪ್ರತ್ಯಯಗಳ ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಕೃತಿಗಳ ಸೇರ್ಪಡೆಯಿಂದ ಸಾಧಿತವಾಗಿ ಬಳಸುವುದಕ್ಕೂ ಸಾಧ್ಯವಿದೆ. ಇಂತಹವು ಸಾಧಿತ ನಾಮಪದಗಳು. ಕ್ರಿಯಾಪದದ ಮೂಲವಾದ ಧಾತುವಿಗೆ ಕಾಲಸೂಚಕ ಪ್ರತ್ಯಯಗಳ ಮೇಲೆ ಲಿಂಗ ವಚನಗಳ ಪ್ರತ್ಯಯಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ನಾಮಪದಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು; ಧಾತುಗಳ ಮೇಲೆ ಕೃತ್ಪ್ರತ್ಯಯಗಳೆಂಬ ವಿಶಿಷ್ಟ ರೀತಿಯ ಪ್ರತ್ಯಯಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಕೃದಂತ ಭಾವನಾಮಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು. ಇದು ಒಂದು ಬಗೆ. ನಾಮಪ್ರಕೃತಿಗಳ ಮೇಲೆ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಅರ್ಥಗಳನ್ನು ಕೊಡುವ ತದ್ಧಿತ ಪ್ರತ್ಯಯಗಳೆಂಬ ಬೇರೆ ರೀತಿಯ ವಿಶಿಷ್ಟ ಪ್ರತ್ಯಯಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ತದ್ಧಿತಾಂತ ನಾಮಪದಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು; ಅಂತಹ ಪ್ರಕೃತಿಗಳ ಮೇಲೆ ಭಾವಾರ್ಥದ ಪ್ರತ್ಯಯಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ತದ್ಧಿತಾಂತ ಭಾವನಾಮಗಳನ್ನೂ ಮಾಡಬಹುದು. ಇದು ಇನ್ನೊಂದು ಬಗೆ. ಈ ಎರಡು ಬಗೆಗಳಲ್ಲದೆ, ಎರಡು ಅಥವಾ ಎರಡಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ನಾಮಪ್ರಕೃತಿಗಳನ್ನೇ ಕೂಡಿಸಿ ಸಮಾಸವೆಂಬ ಬೇರೊಂದು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಾಮಪದವನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಇದು ಮೂರನೆಯ ಬಗೆ.

೫.೬ ಕೃದಂತನಾಮಗಳು, ಭಾವನಾಮಗಳು: ೧. ಕೃದಂತನಾಮಗಳು: ಧಾತುವಿಗೆ 'ಉವ' (<ವ) ಪ್ರತ್ಯಯ ಸೇರಿದರೆ ವರ್ತಮಾನ-ಭವಿಷ್ಯತ್ ಕಾಲದ ಕೃದಂತ ವಿಶೇಷಣ ರೂಪ ಬರುತ್ತದೆ (ಉದಾ: ಬೆಳೆಯುವ ಪೈರು, ತಿಳಿಯುವ ಮಾತು); 'ದ' ಪ್ರತ್ಯಯ ಸೇರಿದರೆ, ಭೂತಕಾಲದ ಕೃದಂತವಿಶೇಷಣರೂಪ ಬರುತ್ತದೆ (ಕೇಳಿದ ಕತೆ, ನೋಡಿದ ನಾಟಕ); 'ಅದ' ಪ್ರತ್ಯಯ ಸೇರಿದರೆ, ನಿಷೇಧಾರ್ಥದ ಕೃದಂತ ವಿಶೇಷಣ ರೂಪ ಬರುತ್ತದೆ (ಆಡದ ಮಾತು, ಕಲಿಯದ ಪಾಠ). ಈ ವಿಶೇಷಣರೂಪಗಳಿಗೆ 'ಅವನು' ಅಥವಾ 'ಅವಳು' ಸೇರಿಸಿ, ಪುಂ. ಸ್ತ್ರೀ. ಪ್ರಕೃತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು (ಬೆಳೆಯುವವನು, ತಿಳಿಯುವವಳು); 'ಉದು' ಅಥವಾ 'ಅದು' ಪ್ರತ್ಯಯ ಸೇರಿಸಿ ನಪ್ ಪ್ರಕೃತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು (ತಿಳಿಯುವುದು, ತಿಳಿದುದು/ತಿಳಿದದ್ದು); ನಡುವೆ ನಿಷೇಧಾರ್ಥಕ 'ಅದ' ಪ್ರತ್ಯಯ ಸೇರಿದಾಗ ನಿಷೇಧಾರ್ಥದ ಪುಂ. ಸ್ತ್ರೀ. ನಪ್ ಪ್ರಕೃತಿಗಳು ಸಿದ್ಧವಾಗುತ್ತವೆ. (ತಿಳಿಯದವನು, ತಿಳಿಯದವಳು, ತಿಳಿಯದುದು/ತಿಳಿಯದ್ದು). ಇವೆಲ್ಲ ಪ್ರಕೃತಿಗಳೂ ಕಾರಕಗಳು. ಇವಕ್ಕೆ ಕ್ರಮವಾಗಿ ವಿಭಕ್ತಿಪ್ರತ್ಯಯಗಳನ್ನು ಹಚ್ಚಿ, ಸ್ವತಂತ್ರನಾಮಪದಗಳ ಹಾಗೆಯೇ ಬಳಸಬಹುದು. ೨. ಕೃದಂತ ಭಾವನಾಮಗಳು: ಕೆಲವು ಸಲ ಧಾತುಗಳ ನಿಜರೂಪವೇ (ನಗು, ಅಳು) ನಾಮಪದವಾದರೆ, ಇನ್ನು ಕೆಲವು ಸಲ ಆದಿಸ್ವರ ದೀರ್ಘವಾಗಿ (ಕೆಡು-ಕೇಡು, ಪಡು-ಪಾಡು), 'ಇಕೆ' 'ಇಗೆ' ಮುಂ. ಪ್ರತ್ಯಯಗಳು ಸೇರಿ (ನಾಚು-ನಾಚಿಕೆ, ಒಪ್ಪು-ಒಪ್ಪಿಗೆ) ನಾಮಪದಗಳಾಗುತ್ತವೆ. ಇವು ಎಲ್ಲಾ ಕೃದಂತ ಭಾವನಾಮಗಳು. ಕೃದಂತ

ಭಾವನಾಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ಪ್ರತ್ಯಯಗಳು ಟ, ಇತ, ತ, ವಣಿಗೆ, ಅವು, ವು, ಕೆ, ಗೆ, ತೆ, ಪು ಹೀಗೆ ಬಹುವಾಗಿದ್ದು, ಧಾತುಗಳ ಸ್ವರೂಪ ಮತ್ತು ಬಳಕೆಯ ರೂಢಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಇವು ಸೇರುತ್ತವೆ (ಆಟ, ಒಪ್ಪಿತ, ಕುಣಿತ, ಬೆಳೆವಣಿಗೆ, ಬರವು, ದಣಿವು, ಮೊಳಕೆ, ನಡಗೆ, ಅಳತೆ, ನೆನಪು). 'ಇಕೆ' ಸೇರಿಸುವುದಂತೂ ಸಾಮಾನ್ಯ (ಹೋಗುವಿಕೆ, ಕೂಡುವಿಕೆ).

೫.೭ ತದ್ಧಿತಾಂತನಾಮಗಳು, ಭಾವನಾಮಗಳು: ನಾಮಪ್ರಕೃತಿಗಳಿಗೆ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಅರ್ಥಗಳಲ್ಲಿ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಪ್ರತ್ಯಯಗಳು ಸೇರಿ, ತದ್ಧಿತಾಂತ ನಾಮಪದಗಳಾಗುತ್ತವೆ. ಈ ಪ್ರತ್ಯಯಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವಾದರೂ ಹಿಂದೆ ಸ್ವತಂತ್ರ ಶಬ್ದಗಳಾಗಿದ್ದಿರಬೇಕು. ಇದನ್ನು ಮಾಡುವ, ಮಾರುವ ಎಂಬರ್ಥಗಳಲ್ಲಿ 'ಗಾರ', ಇದನ್ನು ತಿಳಿದ ಎನ್ನಲು 'ಇಗ'. ಇದು ಸ್ವಭಾವವಾಗಿ ಉಳ್ಳ ಎನ್ನಲು 'ಆಳಿ' ಮತ್ತು 'ಕ'. ಇದು ವೃತ್ತಿಯಾಗಿ ಉಳ್ಳ ಎಂದು ತಿಳಿಸಲು 'ಆಡಿಗ' ಹೀಗೆ ಬಗೆಬಗೆಯ ಪ್ರತ್ಯಯಗಳು ಸೇರುತ್ತವೆ. ಇವು ತದ್ಧಿತ ಪ್ರತ್ಯಯಗಳು (ಕಾರ: ಓಲೆಕಾರ, ಗಾರ: ಬಳೆಗಾರ, ಇಗ: ಕನ್ನಡಿಗ, ಅಡಿಗ: ಹೂವಾಡಿಗ, ಹಾವಾಡಿಗ, ಕೋರ: ಲಂಚಕೋರ, ವಂತ: ಬುದ್ಧಿವಂತ, ವಾಳ : ಮಡಿವಾಳ, ಕ: ಕೊಳಕ, ಆಳಿ: ಮಾತಾಳಿ). ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಾದವಕ್ಕೆ ಸ್ತ್ರೀವಾಚಕ ಪ್ರತ್ಯಯಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಸ್ತ್ರೀಲಿಂಗದ ತದ್ಧಿತನಾಮಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. (ಇತಿ: ಬ್ರಾಹ್ಮಣಿತಿ, ಇತ್ತಿ: ಒಕ್ಕಲಿಗಿತ್ತಿ, ಗಿತ್ತಿ: ಅಗಸಗಿತ್ತಿ, ಇ: ಕಿವುಡಿ, ಎ: ಜಾಣೆ). 'ಇತಿ', 'ಇತ್ತಿ' ಇವು 'ಸ್ತ್ರೀ' ಶಬ್ದದ ರೂಪಾಂತರಗಳು (ಸಂ. ಸ್ತ್ರೀ > ಪ್ರಾ. ಇತ್ಥೀ > ಕ. ಇತ್ತಿ, ಇತಿ, ತಿ).

ವಸ್ತುವಾಚಕ ಗುಣವಾಚಕಗಳ ವಿಶೇಷಣ ರೂಪಗಳಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 'ತನ' ಸೇರಿಸಿ, ತದ್ಧಿತಾಂತ ಭಾವನಾಮಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುವುದು (ಜಾಣತನ, ದೊರೆತನ, ಗೆಳೆತನ, ಬಡತನ, ಒಳ್ಳೆಯತನ, ಸಣ್ಣತನ). ಜಾತಿ ಕಸುಬು ಗುಣ ಸ್ವಭಾವಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ವಸ್ತುವಾಚಕಗಳಿಗೆ 'ಇಕೆ', 'ಉ' ಪ್ರತ್ಯಯಗಳು ಸೇರುತ್ತವೆ (ನೇಕಾರಿಕೆ, ದುಂದುಗಾರಿಕೆ, ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆ, ಕುರುಡು, ಕುಂಟು). ಗುಣವಾಚಕಗಳಿಗೆ 'ಪು' ಸೇರಿ ಭಾವನಾಮರೂಪಗಳಾಗುತ್ತವೆ (ಬಿಳಿಪು, ನುಣುಪು, ಕೆಂಪು, ತಂಪು, ಒಳ್ಪು). ಇಲ್ಲಿ ವಸ್ತುವಾಚಕಗಳು ಎಂದವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿವಾಚಕಗಳೇ.

ಉಕಾರಾಂತ ಸಂಖ್ಯಾವಾಚಕಗಳಿಗೆ, ಪರಿಮಾಣವಾಚಕಗಳಿಗೆ 'ಅನೆಯ' ಪ್ರತ್ಯಯ ಸೇರಿಸಿ ತದ್ಧಿತನಾಮವಿಶೇಷಣಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗುವುದು (ಒಂದನೆಯ, ನಾಲ್ಕನೆಯ, ಅಷ್ಟನೆಯ, ಎಷ್ಟನೆಯ); ಬಳಿಕ ಪುಂ. ಸ್ತ್ರೀ. ನಪ್ ಪ್ರತ್ಯಯಗಳು ಸೇರಿ (ಮೊದಲನೆಯವನು, ಎಷ್ಟನೆಯವಳು, ನಾಲ್ಕನೆಯದು) ಅವು ನಾಮಪದಗಳೇ ಆಗುತ್ತವೆ; ವಿಭಕ್ತಿಸ್ವೀಕಾರಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧವಾಗುತ್ತವೆ.

೬. ಸಮಾಸಗಳು, ಸಮಾಸಕಾರ್ಯಗಳು

೬.೧ ಸಾಧಿತ ನಾಮಪದಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಾಸಗಳ ಗುಂಪು ಗಣ್ಯವಾದುದು, ಎರಡು ಅಥವಾ ಹಲವು ಪದಗಳು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿ ಒಂದು ಶಬ್ದವಾಗುವುದು ಸಮಾಸ. ಹೀಗೆ ಅವು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿದಾಗ, ಅವುಗಳಿಗಿರುವ ಅರ್ಥಗಳಿಗಿಂತ ಬೇರೆಯಾದ ಅಥವಾ ಅವೆರಡರ

ಅರ್ಥಗಳೂ ಬೆರೆತುಹೋದ ಒಂದು ಅರ್ಥ ಹೊರಡುತ್ತದೆ. ಅದರಿಂದಾಗಿ ವಿವರವಾದ ಮಾತಿನ ಸರಣಿಯ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಅಡಕವಾದ ಒಂದೇ ಪದ ನಮಗೆ ಬೇಕಾದ ಅರ್ಥವನ್ನು ಕೊಡುವುದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಸಮಾಸವೆಂದರೆ ಕೂಡಿಸುವುದು, ಅಡಕಗೊಳಿಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ (ಹರಟೆಯಲ್ಲಿ ಮಲ್ಲ = ಹರಟೆಮಲ್ಲ, ಕಲ್ಲಿನಂತಹುದು ಇದ್ದಲು = ಕಲ್ಲಿದ್ದಲು, ಗೆಡ್ಡೆಯಾದ ಮೂಗು ಯಾರಿಗುಂಟೋ ಅವನು = ಗೆಡ್ಡೆಮೂಗ). ಸಮಾಸದ ರಚನೆಯನ್ನು, ಅರ್ಥವನ್ನು ಬಿಡಿಸಿ ಹೇಳುವ ಮಾತುಗಳ ಗುಂಪಿಗೆ ವಿಗ್ರಹವಾಕ್ಯವೆನ್ನುತ್ತಾರೆ. ವಿಗ್ರಹವಾಕ್ಯದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವಪದ ವಿಭಕ್ತಿಪ್ರತ್ಯಯಸಹಿತವಾಗಿದ್ದು, ಈ ಪೂರ್ವಪದ ಉತ್ತರಪದದೊಂದಿಗೆ ಸೇರಿ ಸಮಾಸವಾದಾಗ ವಿಭಕ್ತಿಪ್ರತ್ಯಯ ಲೋಪಗೊಂಡು, ತಕ್ಕ ಸಂಧಿಕಾರ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಅವೆರಡೂ ಒಗ್ಗೂಡುತ್ತವೆ.

ಸಮಾಸಗಳಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡಶಬ್ದದವೂ ಉಂಟು, ಸಂಸ್ಕೃತಶಬ್ದದವೂ ಉಂಟು. ಕನ್ನಡ ಶಬ್ದಕೋಶದೊಳಗಿನ ಸಂಸ್ಕೃತಶಬ್ದಗಳನ್ನು ಸಹ ನಾವು ಕನ್ನಡಶಬ್ದಗಳನ್ನು ಬಿಡಿಸುವಂತೆಯೇ ಬಿಡಿಸುತ್ತೇವೆ. ಸಮಾಸದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಪದದ ಅರ್ಥ ಪ್ರಧಾನವಾಗಿರುವ ಮುಖ್ಯ ಸಮಾಸಗಳೆಂದರೆ, ತತ್ಪುರುಷ, ಕರ್ಮಧಾರಯ, ದ್ವಿಗುಗಳೆಂಬವು; ಪೂರ್ವಪದದ ಅರ್ಥ ಪ್ರಧಾನವಾಗಿರುವುದು ಅಂಶಿ; ಉಭಯ ಅಥವಾ ಸರ್ವಪದಗಳ ಅರ್ಥಪ್ರಧಾನ ವಾಗಿರುವುದು ದ್ವಂದ್ವ; ಅನ್ಯಪದಾರ್ಥ ಪ್ರಧಾನವಾಗಿರುವುದು ಬಹುವ್ರೀಹಿ.

೬.೨. ೧. ತತ್ಪುರುಷ ಸಮಾಸ : ಎರಡು ನಾಮಪದಗಳು ಸೇರಿ ಸಮಾಸ ವಾಗುವಾಗ, ಉತ್ತರಪದದ ಅರ್ಥ ಪ್ರಧಾನವಾಗಿದ್ದರೆ, ತತ್ಪುರುಷ ಸಮಾಸ (ಮಲ್ಲಿಗೆಯ ಹೂ = ಮಲ್ಲಿಗೆಹೂ, ಕಾಲಿನ ಅಂದಿಗೆ = ಕಾಲಂದಿಗೆ, ಹರಟೆಯಲ್ಲಿ ಮಲ್ಲ = ಹರಟೆಮಲ್ಲ, ಚೋರರಿಂದ ಭಯ = ಚೋರಭಯ, ವಿದ್ಯೆಯ ಅಭ್ಯಾಸ = ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸ).

೨. ಕರ್ಮಧಾರಯ ಸಮಾಸ : ಒಂದೇ ವಿಭಕ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ವಿಶೇಷಣ ವಿಶೇಷ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಮಾಸವಾಗಿ, ವಿಶೇಷ್ಯದ ಅರ್ಥ ಪ್ರಧಾನವಾಗಿದ್ದರೆ, ಕರ್ಮಧಾರಯ ಸಮಾಸ (ಹೊಸದು ಕನ್ನಡ = ಹೊಸಗನ್ನಡ, ಉರಿಯುವುದು ಬೇಸಗೆ = ಉರಿಬೇಸಗೆ, ಚಿಕ್ಕವಳು ಮಗಳು = ಚಿಕ್ಕಮಗಳು, ನೀಲವಾದುದು ಉತ್ಪಲ = ನೀಲೋತ್ಪಲ, ಫಲವೇ ಆಹಾರ = ಫಲಾಹಾರ).

೩. ದ್ವಿಗು ಸಮಾಸ : ಸಂಖ್ಯಾವಾಚಕವು ಪೂರ್ವಪದವಾಗಿರುವ ಕರ್ಮಧಾರಯವೇ ದ್ವಿಗುಸಮಾಸ (ಒಂದು ಕಣ್ಣು= ಒಕ್ಕಣ್ಣು, ಎರಡು ಮಡಿ = ಇಮ್ಮಡಿ, ಪಂಚಸಂಖ್ಯೆಯದು ಇಂದ್ರಿಯ = ಪಂಚೇಂದ್ರಿಯ, ಸಪ್ತಸಂಖ್ಯೆಯದು ಸ್ವರ = ಸಪ್ತಸ್ವರ).

೪. ಅಂಶಿ ಸಮಾಸ : ಪೂರ್ವಪದ ವಸ್ತುವನ್ನೂ ಉತ್ತರಪದ ಅದರ ಅಂಶವನ್ನೂ ತಿಳಿಸುವಂತೆ ಸಮಾಸವಾಗುವುದು ಅಂಶಿಸಮಾಸ (ಮೈಯ ಹೊರಗು = ಹೊರಮೈ, ಕಾರ ಹಿಂದು = ಹಿಂಗಾರು, ಕೈಯ ಮುಂದು = ಮುಂಗೈ, ರಾತ್ರಿಯ ಮಧ್ಯ = ಮಧ್ಯರಾತ್ರಿ).

೫. **ದ್ವಂದ್ವ ಸಮಾಸ** : ಎರಡು ಅಥವಾ ಹಲವು ಪದಗಳು ಅರ್ಥದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಅಮುಖ್ಯ ಎಂಬ ಭೇದವಿಲ್ಲದಂತೆ ಜೊತೆಗೂಡಿ ಸಮಾಸವಾದರೆ, ದ್ವಂದ್ವಸಮಾಸ (ಕೈಯೂ ಕಾಲೂ = ಕೈಕಾಲು, ನಡೆಯೂ ನುಡಿಯೂ = ನಡೆನುಡಿ, ಮಳೆಯೂ ಬೆಳೆಯೂ = ಮಳೆಬೆಳೆ, ಮರವೂ ಗಿಡವೂ ಬಳ್ಳಿಯೂ = ಮರಗಿಡಬಳ್ಳಿ, ಧನವೂ ಧಾನ್ಯವೂ = ಧನಧಾನ್ಯ).

೬. **ಬಹುವ್ರೀಹಿ ಸಮಾಸ** : ಎರಡು ಪದಗಳ ಅರ್ಥವೂ ಮುಖ್ಯವಾಗದೆ ಅವುಗಳಿಗಿಂತ ಬೇರೆಯಾದ ಅರ್ಥವನ್ನು ಕೊಡುವುದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಸಮಾಸವಾಗುವುದು ಬಹುವ್ರೀಹಿಸಮಾಸ (ಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಣ್ಣು ಯಾರಿಗೆ ಉಂಟೋ ಅವನು = ಹಣೆಗಣ್ಣ, ಹಣೆಯಿಂದ ಒಬ್ಬರನ್ನೊಬ್ಬರು ಚಚ್ಚುವುದು ಯಾವ ಜಗಳದಲ್ಲಿಯೋ ಅದು ಹಣಾಹಣಿ, ಚಂದ್ರನಂತೆ ಮುಖವು ಯಾರಿಗೋ ಅವಳು = ಚಂದ್ರಮುಖಿ). ಕನ್ನಡದ ಬಹುವ್ರೀಹಿಯ ನಿದರ್ಶನಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಾಸವಾದ ಪದದ ಕೊನೆಗೆ 'ಅ', 'ಇ' ಎಂಬಂತಹ ಪ್ರತ್ಯಯಗಳು ಬರುವುದು ಅವಶ್ಯ.

೬.೩ ಇವಲ್ಲದೆ ಬೇರೆ ಎರಡು ಸಮಾಸಗಳೂ ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಉಂಟು.

೧. **ಗಮಕ ಸಮಾಸ** : ಸರ್ವನಾಮ, ಗುಣವಾಚಕ, ಕೃದಂತ ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಪೂರ್ವಪದವಾಗಿದ್ದರೆ, ಗಮಕಸಮಾಸ (ಯಾವುದು ಮರ = ಯಾವ ಮರ, ಬಿಸಿಯಾದುದು ಹಾಲು = ಬಿಸಿಯ ಹಾಲು, ಓದುವವನು ಹುಡುಗ = ಓದುವ ಹುಡುಗ, ಇಪ್ಪತ್ತರ ಆರು = ಇಪ್ಪತ್ತ ಆರು/ ಇಪ್ಪತ್ತಾರು; ಬಿಳಿದಾದುದು ವಸ್ತ್ರ = ಬಿಳಿಯ ವಸ್ತ್ರ). ಇದು ಕರ್ಮಧಾರಯದ ಭೇದವೇ. ಇಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವಪದದ ಕೊನೆಗೆ 'ಅ' ಪ್ರತ್ಯಯ ಸೇರಿದ್ದು, ಪದಗಳು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಲ್ಲ. ಆದರೂ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿದಂತೆಯೇ ತಿಳಿದು ವಿಭಕ್ತಿಪ್ರತ್ಯಯ ಹಚ್ಚಬಹುದು.

೨. **ಕ್ರಿಯಾ ಸಮಾಸ** : ಪೂರ್ವಪದ ನಾಮವಾಚಕವಾಗಿದ್ದು, ಉತ್ತರಪದ ಕ್ರಿಯಾವಾಚಕವಾಗಿರುವುದು ಕ್ರಿಯಾಸಮಾಸ (ಸುಳ್ಳನ್ನು ಆಡು = ಸುಳ್ಳಾಡು, ಕಣ್ಣನ್ನು ತೆರೆ = ಕಣ್ದೆರೆ, ಶಿರವನ್ನು ಬಾಗು = ಶಿರಬಾಗು)

ಈ ಎರಡೂ ಸಮಾಸದ ಸಾಮಾನ್ಯಲಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಹೊಂದದಿರುವುದರಿಂದ ಇವನ್ನು ಸಮಾಸಗಳೆನ್ನುವುದು ಕಷ್ಟ. ಹೀಗೆಯೇ ಕೆಲವು ಕಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವಪದದ ವಿಭಕ್ತಿ ಪ್ರತ್ಯಯ ಲೋಪವಾಗದೆ ಸಮಾಸವೆಂಬಂತೆ ತೋರುವುದೂ ಉಂಟು. (ಮಾವಿನ ಮರ, ಸೊಳ್ಳೆಯ ಪರದೆ).

೬.೪ **ಅರಿ ಸಮಾಸ** : ಸಮಾಸಗಳಲ್ಲಿ ದೇಶ್ಯ ಮತ್ತು ತದ್ಭವಗಳು ತಮ್ಮ ತಮ್ಮಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಬೇಕಾದರೂ ಕೂಡಬಹುದು. ಆದರೆ ಸಂಸ್ಕೃತ ಶಬ್ದಗಳೊಂದಿಗೆ ಇವು ಬೆರೆಯುವುದು ಅಷ್ಟು ಹಿತಕರವಾಗದು. ಹೀಗೆ ಬೆರೆತು ಸಮಾಸವಾದರೆ, ಅದು ಅರಿಸಮಾಸವೆನಿಸುವುದು (ಇದು ಗಮಕ, ಕ್ರಿಯಾಸಮಾಸಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ).

ಇದು ಒಂದು ದೋಷ (ಅರಸುಕುಮಾರ, ಕಮಲಗಣ್ಣು, ಮನೆಕಾರ್ಯ : ಇವನ್ನು ರಾಜಕುಮಾರ, ಕಮಲನೇತ್ರ, ಮನೆಗೆಲಸ ಎನ್ನಬೇಕು). ಹೀಗಿದ್ದೂ ಪ್ರಸಿದ್ಧರಾದ ಪೂರ್ವಕವಿಗಳು ಮಾಡಿರುವ ಇಂತಹ ಸಮಾಸಪದಗಳೂ (ಕೂರಸಿ, ಕಟ್ಟೇಕಾಂತ, ಕಡುರಾಗ) ಜನರೂಢಿಯವೂ (ಮಳೆಗಾಲ, ಬೆಣ್ಣೆಕೃಷ್ಣ, ಮಂಗಳಾರತಿ) ಮಾನ್ಯವೇ ಆಗಿವೆ. ಜೀವಂತ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಇಂತಹ ಪ್ರಯೋಗಗಳನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸುವುದು ಕಷ್ಟವಾದರೂ, ಶ್ರುತಿಹಿತವೂ ಜನಸಮ್ಮತವೂ ಆಗದವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವುದು ಸರಿಯಲ್ಲ. ಪೂರ್ವಪದ ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಆಗಿರುವ ಇಂತಹ ಸಮಾಸಗಳೂ ಉಂಟು (ಕಾಂಪೌಂಡ್‌ಗೋಡೆ, ಜನರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ).

೬.೫ ಕೆಲವು ವಿಶೇಷಗಳು : ೧. ಸಮಾಸಗಳಲ್ಲಿ ಲೋಪಾಗಮಾದೇಶದ ಸಂಧಿಕಾರ್ಯಗಳೂ ನಡೆಯಬಹುದು (ಕಲ್ಲು + ಇದ್ದಲು = ಕಲ್ಲಿದ್ದಲು, ಕಣ್ಣು + ಉರಿ = ಕಣ್ಣುರಿ, ಕೈ + ಆಸೆ = ಕೈಯಾಸೆ, ತೆಳುವು + ಉಡುಪು = ತೆಳುವುಡುಪು, ಕಡೆ + ಕೋಲು = ಕಡೆಗೋಲು, ಬೆಟ್ಟ+ ತಾವರೆ = ಬೆಟ್ಟದಾವರೆ). ಕೆಲವೆಡೆ ಸಂಧಿಕಾರ್ಯಗಳಿಲ್ಲ (ಕೈ + ತಪ್ಪು = ಕೈತಪ್ಪು, ಬಿಸಿಲು + ಕೋಲು = ಬಿಸಿಲುಕೋಲು).

೨. ಸಮಾಸದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವಪದ ಪ್ರಕೃತಿರೂಪದಲ್ಲಿರುವುದು (ತಣ್ + ನೀರು = ತಣ್ಣೀರು, ಮಳೆ + ಕಾಲ = ಮಳೆಗಾಲ) ; ಕೆಲವೆಡೆ ಆದೇಶಗಳುಂಟು (ಎರಡು > ಇರ್ + ಬಗೆ = ಇಬ್ಬಗೆ, ಮೂರು > ಮುಮ್ + ಮಡಿ = ಮುಮ್ಮಡಿ; ಕಿಸಿದು / ಕೆಚ್ಚನೆ > ಕೆಂ + ಕಣ್ಣು = ಕೆಂಗಣ್ಣು, ನಿಡಿದು > ನಿಟ್ + ಉಸಿರು = ನಿಟ್ಟುಸಿರು).

೩. ದ್ವಂದ್ವಸಮಾಸ ಹೊರತಾಗಿ, ಇತರ ಸಮಾಸಗಳಲ್ಲಿ ವಿರಳವಾಗಿ ಬಹುಪದಗಳು ಸೇರುವುದು (ನೆರೆಯ ಮನೆ = ನೆರೆಮನೆಯ ಸುದ್ದಿ = ನೆರೆಮನೆಸುದ್ದಿ; ಬಿಸಿಯಾದುದು ನೀರು = ಬಿಸಿನೀರು : ಬಿಸಿನೀರಿನ ಚಿಲುಮೆ = ಬಿಸಿನೀರುಚಿಲುಮೆ).

೪. ಸಮಾಸಗಳ ವಿಗ್ರಹವಾಕ್ಯ ಸಂದರ್ಭವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ (ಒಳಗಿನ ಮನೆ = ಒಳಮನೆ : ತತ್ಪುರುಷ, ಮನೆಯ ಒಳಗು = ಒಳಮನೆ : ಅಂಶಿ; ಮುಂದಿನ ಕಾಲು = ಮುಂಗಾಲು : ತತ್ಪುರುಷ, ಕಾಲಿನ ಮುಂದು = ಮುಂಗಾಲು: ಅಂಶಿ).

೭. ಕ್ರಿಯಾಪದ, ಅದರ ರೂಪಗಳು

೭.೧ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಿಯಾಪದವರ್ಗ ಅತ್ಯಂತ ಮುಖ್ಯವಾದುದು. ಕ್ರಿಯಾಪದ ಕರ್ತೃವಿನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಹೇಳುತ್ತದೆ ; ಕರ್ತೃವಿನ ಪುರುಷ ಮತ್ತು ಲಿಂಗವಚನಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುತ್ತದೆ.

ಕ್ರಿಯಾಪದದ ಮೂಲರೂಪ ಧಾತು. ಇದು ಆಖ್ಯಾತಪ್ರತ್ಯಯವನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗುವ ಕ್ರಿಯಾರ್ಥಬೋಧಕ ಶಬ್ದ. ಇದು ಮೂಲಧಾತು, ಸಾಧಿತಧಾತು ಎಂದು ಎರಡು ವಿಧ. ಮೂಲಧಾತು ಸ್ವತಂತ್ರವಾದುದು, ಸಾಧಿತಧಾತು ಪ್ರತ್ಯಯಾಂತವಾದುದು. ಕನ್ನಡ ಮೂಲಧಾತುಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಒಂದರಿಂದ ಮೂರು ಅಕ್ಷರಗಳವರೆಗಿರುತ್ತವೆ

3

(ಈ, ಕಾ; ಸಾಕು, ಹೋಗು, ಈಜು, ದಾಟು, ಕಾಣು, ಒತ್ತು, ಓದು, ನೆನೆ, ಒಪ್ಪು, ನಂಬು, ಬಯ್ಯಿ, ಹೀರು, ಸೋಲು, ಕೇಳು; ಮರುಗು, ಅದಿರು, ಬಳಸು, ಹೊಗಳು).

ಕನ್ನಡ ನಾಮ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾಪ್ರಕೃತಿಗಳಿಂದ ಸಾಧಿತಧಾತುಗಳಾಗುವ ಬಗೆಗಳು:

೧. ಸ್ವಕರ್ತೃಕದಲ್ಲಿ ಇಸು ಪ್ರತ್ಯಯ ಸೇರಿಸುವುದು (ಅಬ್ಬರ + ಇಸು = ಅಬ್ಬರಿಸು, ಕಳವಳ + ಇಸು = ಕಳವಳಿಸು).

೨. ಹೇತುವಿನಲ್ಲಿ ಇಸು ಪ್ರತ್ಯಯ ಸೇರಿಸುವುದು (ನಗು + ಇಸು = ನಗಿಸು, ಕಾಣು + ಇಸು = ಕಾಣಿಸು).

೩. ಪ್ರೇರಣಾರ್ಥದ ಭಿನ್ನ ಕರ್ತೃಕದಲ್ಲಿ ಇಸು ಪ್ರತ್ಯಯ ಸೇರಿಸುವುದು (ಕಡೆ + ಇಸು = ಕಡೆಯಿಸು, ಎತ್ತು + ಇಸು = ಎತ್ತಿಸು, ಬರೆ + ಇಸು = ಬರೆಯಿಸು).

೪. ಧಾತುವಿಗೆ ಧಾತು ಕೂಡಿ ಸಂಯುಕ್ತಧಾತುವಾಗುವುದು (ನಡೆ + ತರು = ನಡೆತರು, ಬೀಳು + ಕೊಡು = ಬೀಳುಕೊಡು).

ಕರ್ತೃವೂ ಕ್ರಿಯೆಯೂ ಒಬ್ಬನಿಗೇ ಅನ್ವಯಿಸುವುದು ಸ್ವಕರ್ತೃಕ; ಕ್ರಿಯೆಗೆ ಕಾರಣವಾದವನು ಒಬ್ಬನಾದರೆ ಕರ್ತೃವಾದವನು ಇನ್ನೊಬ್ಬನಾಗಿರುವುದು ಅನ್ಯಕರ್ತೃಕ ಅಥವಾ ಹೇತು; ಎರಡು ಕ್ರಿಯೆ, ಎರಡು ಕರ್ತೃಗಳಿರುವುದು ಭಿನ್ನಕರ್ತೃಕ.

ಸಂಸ್ಕೃತನಾಮ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾಪದಗಳಿಂದ ಸಾಧಿತಧಾತುಗಳಾಗುವ ಬಗೆಗಳು:

೧. ಭಾವವಾಚಕಗಳಿಗೆ 'ಇಸು' ಸೇರಿಸುವುದು (ಶೋಕ + ಇಸು = ಶೋಕಿಸು, ಭಾವ + ಇಸು = ಭಾವಿಸು).

೨. 'ಅಣ', 'ಅನ' ಅಂತ್ಯವಾದ ಭಾವವಾಚಕಗಳಿಗೆ ಇಸು ಸೇರಿಸುವುದು (ರಕ್ಷಣ + ಇಸು = ರಕ್ಷಿಸು, ಪಾಲನ + ಇಸು = ಪಾಲಿಸು).

೩. ಧಾತುಗಳಿಗೆ 'ಇಸು' ಸೇರಿಸುವುದು (ಗರ್ಜಿಸು, ಗಮಿಸು, ರಚಿಸು).

ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಸ್ವಾಭಾವಿಕವಾಗಿಯೇ ಸುಕಾರಾಂತವಾದ ಮೂಲಧಾತುಗಳಿಗೆ ಇಸು ಸೇರಿಸಬಹುದು (ಗುಡಿಸು + ಇಸು = ಗುಡಿಸಿಸು, ಬಡಿಸು + ಇಸು = ಬಡಿಸಿಸು); ಆದರೆ ಮೊದಲೇ ಮೂಲಧಾತುಗಳಿಗೆ ಇಸು ಸೇರಿಸಿದ್ದರೆ, ಮತ್ತೆ ಸೇರಿಸುವುದು ಸರಿಯಲ್ಲ (ಕೆಡು + ಇಸು = ಕೆಡಿಸು + ಇಸು = ಕೆಡಿಸಿಸು ; ಸೈರಣೆ + ಇಸು = ಸೈರಿಸು + ಇಸು = ಸೈರಿಸಿಸು).

ಧಾತುಗಳಲ್ಲಿ ಸಕರ್ಮಕ ಅಕರ್ಮಕಗಳೆಂದು ಎರಡು ತೆರ. ಅರ್ಥಪೂರ್ತಿಗೆ ಕರ್ಮಪದದ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಅಪೇಕ್ಷಿಸುವುದು ಸಕರ್ಮಕ, ಅಪೇಕ್ಷಿಸದಿರುವುದು ಅಕರ್ಮಕ (ಕೊಡು, ನುಡಿ, ಮಾಡು, ತಿನ್ನು, ಕುಡಿ ಮುಂ. ಸಕರ್ಮಕಗಳು; ಇರು, ನಗು, ನೆಗೆ, ಮಲಗು, ಅಳು ಮುಂ. ಅಕರ್ಮಕಗಳು); ಆದರೆ ಈ ಅಕರ್ಮಕಗಳಿಗೆ 'ಇಸು' ಸೇರಿಸಿದರೆ, ಅವೂ ಸಕರ್ಮಕಗಳಾಗಬಲ್ಲುವು (ಇರಿಸು, ನಗಿಸು).

೭.೨ ಧಾತುಗಳು ವಾಕ್ಯದಲ್ಲಿ ಸೇರಿ ಉದ್ದೇಶಿತ ಅರ್ಥವನ್ನು ಕೊಡಬೇಕಾದರೆ, ಅವು ಕ್ರಿಯಾಪದಗಳಾಗಿ ರೂಪಗೊಳ್ಳಬೇಕು. ಕ್ರಿಯಾಪದಗಳು ಕರ್ತೃವಿನ ಕಾಲ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ವರ್ತಮಾನಕಾಲ (ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಕಾಲ), ಭೂತಕಾಲ (ಕಳೆದುಹೋದ ಕಾಲ), ಭವಿಷ್ಯತ್ಕಾಲ (ಮುಂದೆ ಬರುವ ಕಾಲ)ಗಳಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತವೆ; ಸಾಮಾನ್ಯಾರ್ಥ (ಸಾರ್ವತ್ರಿಕವಾಗಿ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಅರ್ಥ), ವಿಧ್ಯರ್ಥ (ಆಜ್ಞೆ, ಪ್ರಾರ್ಥನೆ, ಇಚ್ಛೆ, ಹಾರೈಕೆ ಮೊದಲಾದುವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಅರ್ಥ), ನಿಷೇಧಾರ್ಥ (ಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸುವ ಅರ್ಥ), ಮತ್ತು ಸಂಭಾವನಾರ್ಥ (ಕ್ರಿಯೆ ನಡೆಯುವ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸಂಶಯವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಅರ್ಥ) ಎಂಬುದಾಗಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯದ್ಯೋತಕವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಈ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪ್ರಥಮಪುರುಷ (ಬೇರೆ ವ್ಯಕ್ತಿ), ಮಧ್ಯಮಪುರುಷ (ಎದುರಿನ ವ್ಯಕ್ತಿ) ಮತ್ತು ಉತ್ತಮಪುರುಷ (ಮಾತಾಡುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ) ಎಂಬ ಮೂರು ಪುರುಷಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಧಾತುಗಳಿಗೆ ಕಾಲಸೂಚಕ ಪ್ರತ್ಯಯಗಳ ಮೇಲೆ ಆಖ್ಯಾತಪ್ರತ್ಯಯಗಳೆಂಬ ಪುರುಷತ್ರಯಸೂಚಕಪ್ರತ್ಯಯಗಳು ಸೇರಿ ಕ್ರಿಯಾಪದಗಳಾಗುತ್ತವೆ. ಇಂತಹ ಕ್ರಿಯಾಪದಗಳಲ್ಲಿ ಅರ್ಥಪೂರ್ತಿಯುಳ್ಳ ಪೂರ್ಣ ಕ್ರಿಯಾಪದಗಳುಂಟು. ಅರ್ಥಪೂರ್ತಿಯಾಗಿ ಬೇರೆ ಕ್ರಿಯಾಪದಗಳನ್ನು ಅಪೇಕ್ಷಿಸುವ ಸಾಪೇಕ್ಷಕ್ರಿಯಾರೂಪಗಳೂ ಉಂಟು. ಪೂರ್ಣಕ್ರಿಯಾಪದಗಳು ಕಾಲಬದ್ಧವಾದವು, ವಿಧಿ ನಿಷೇಧ ಸಂಭಾವನೆಯಿಂದ ಅರ್ಥಬದ್ಧವಾದವು ಎಂದು ಎರಡು ವಿಧ.

೭.೩ **ಪೂರ್ಣಕ್ರಿಯಾಪದಗಳು** : ಮೂರು ಕಾಲ, ಮೂರು ಪುರುಷಗಳಲ್ಲಿ ಇವು ಹೇಗೆ ರೂಪುಗೊಳ್ಳುವುವೆಂದು ಒಂದೊಂದು ಉದಾಹರಣೆಯ ಮೂಲಕ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಇವು ಕಾಲಬದ್ಧವಾದವು.

೧. ವರ್ತಮಾನಕಾಲ (ಧಾತು + ಉತ್ತ + ಆಖ್ಯಾತಪ್ರತ್ಯಯ): 'ತಿಳಿ' ಧಾತು

		ಏಕವಚನ	ಬಹುವಚನ
ಪ್ರ.ಪು.	ಪುಂ.	ತಿಳಿ + ಉತ್ತ + ಆನೆ: ತಿಳಿಯುತ್ತಾನೆ	ತಿಳಿ + ಉತ್ತ + ಆರೆ: ತಿಳಿಯುತ್ತಾರೆ
	ಸ್ತ್ರೀ.	ತಿಳಿ + ಉತ್ತ + ಆಳೆ: ತಿಳಿಯುತ್ತಾಳೆ	ತಿಳಿ + ಉತ್ತ + ಆರೆ: ತಿಳಿಯುತ್ತಾರೆ
	ನಪುಂ.	ತಿಳಿ + ಉತ್ತ + ಅದೆ: ತಿಳಿಯುತ್ತದೆ	ತಿಳಿ + ಉತ್ತ + ಅವೆ: ತಿಳಿಯುತ್ತವೆ.
ಮ.ಪು.	(ಪುಂ.ಸ್ತ್ರೀ)	ತಿಳಿ + ಉತ್ತ + ಈಯೆ: ತಿಳಿಯುತ್ತೀಯೆ	ತಿಳಿ + ಉತ್ತ + ಈರಿ: ತಿಳಿಯುತ್ತೀರಿ
ಉ.ಪು.	(ಪುಂ.ಸ್ತ್ರೀ)	ತಿಳಿ + ಉತ್ತ + ಏನೆ: ತಿಳಿಯುತ್ತೇನೆ	ತಿಳಿ + ಉತ್ತ + ಏವೆ: ತಿಳಿಯುತ್ತೇವೆ

೨. ಭೂತಕಾಲ (ಧಾತು + ದ + ಆಖ್ಯಾತಪ್ರತ್ಯಯ): 'ನಗೆ' ಧಾತು

ಪ್ರ.ಪು.	ಪುಂ.	ನಗೆ + ದ + ಅನು: ನಗೆದನು	ನಗೆ + ದ + ಅರು: ನಗೆದರು
	ಸ್ತ್ರೀ.	ನಗೆ + ದ + ಅಳು: ನಗೆದಳು	ನಗೆ + ದ + ಅರು: ನಗೆದರು
	ನಪುಂ.	ನಗೆ + ದ + ಉದು/ಇತು ನಗೆದುದು/ನಗೆಯಿತು	ನಗೆ + ದ + ಉವು: ನಗೆದುವು
ಮ.ಪು.	(ಪುಂ.ಸ್ತ್ರೀ)	ನಗೆ + ದ + ಎ: ನಗೆದೆ	ನಗೆ + ದ + ಇರಿ: ನಗೆದಿರಿ
ಉ.ಪು.	(ಪುಂ.ಸ್ತ್ರೀ)	ನಗೆ + ದ + ಎನು: ನಗೆದೆನು	ನಗೆ + ದ + ಎವು: ನಗೆದೆವು

೩. ಭವಿಷ್ಯತ್ಕಾಲ (ಧಾತು + ಉವ + ಆಖ್ಯಾತಪ್ರತ್ಯಯ): 'ನೋಡು' ಧಾತು

ಪ್ರ.ಪು.	ಪುಂ.	ನೋಡು + ಉವ + ಅನು: ನೋಡುವನು	ನೋಡು + ಉವ +ಅರು: ನೋಡುವರು
	ಸ್ತ್ರೀ.	ನೋಡು+ಉವ+ಅಳು: ನೋಡುವಳು	ನೋಡು+ಉವ+ಅರು: ನೋಡುವರು
	ನಪುಂ.	ನೋಡು+ಉವ+ಉದು : ನೋಡುವುದು	ನೋಡು+ಉವ+ಉವು : ನೋಡುವುವು
ಮ.ಪು.	(ಪುಂ.ಸ್ತ್ರೀ.)	ನೋಡು+ಉವ+ಎ : ನೋಡುವೆ	ನೋಡು+ಉವ+ಇರಿ : ನೋಡುವಿರಿ
ಉ.ಪು.	(ಪುಂ.ಸ್ತ್ರೀ.)	ನೋಡು+ಉವ+ಏನು : ನೋಡುವೆನು	ನೋಡು+ಉವ+ಎವು : ನೋಡುವೆವು

ಧಾತುಗಳೆಲ್ಲ ಹೀಗೆಯೇ ಸಿದ್ಧವಾಗುವುವು ಎನ್ನುವಂತಿಲ್ಲ. ಉದಾ.ಗೆ 'ದ' ಪ್ರತ್ಯಯ ಹತ್ತುವಾಗ ಯಾವ ಸ್ವರ ಅಥವಾ ವ್ಯಂಜನದಿಂದ ಕೊನೆಗೊಂಡಿದೆಯೆಂಬುದನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಾಗುವುದುಂಟು (ಧಾತು + ಇ : ನೋಡಿದುದು, ನೋಡಿತು ; ಧಾತು + ದ = ಸಜಾತೀಯ ದ್ವಿತ್ವವಾದ ವರ್ಗಪ್ರಥಮಾಕ್ಷರ : ನಗು + ದ + ಅನು = ನಕ್ಕನು, ಬಿಡು + ದ + ಅಳು = ಬಿಟ್ಟಳು; ರ, ಲ ಕಾರಾಂತ ಧಾತು + ದ = ನಕಾರ: ಬರು + ದ + ಅನು = ಬಂದನು, ಕೊಲ್ಲು + ದ + ಅರು = ಕೊಂದರು). ಮೇಲೆ ಗುರುತಿಸಿರುವ ಕ್ರಿಯಾಪದರೂಪಗಳಿಗೆ ಆಡುಮಾತಿನ ರೂಪಗಳು ವಿವಿಧವಾಗಿ ಕಂಡುಬರುತ್ತವೆ. ಆದರೆ ಬರೆವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಮೇಲೆ ಗುರುತಿಸಿರುವ ರೂಪಗಳನ್ನೇ ಬಳಸುವುದು ರೂಢಿಯಾದುದು. ಕೆಲವರು ನಪುಂ.ದಲ್ಲಿ 'ಉದು', 'ಉವು'ಗಳ ಬದಲಾಗಿ 'ಅದು', 'ಅವು'ಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದುಂಟು (ನೋಡುವುದು: ನೋಡುವದು ; ಕೇಳುವುದು: ಕೇಳುವದು). ಹೊಸಗನ್ನಡದಲ್ಲಿ ವರ್ತಮಾನಕಾಲದ ರೂಪವನ್ನೇ ಭವಿಷ್ಯತ್ಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಹ ಪ್ರಯೋಗಿಸುವುದು ತುಂಬ ಸಾಮಾನ್ಯ.

ಒಂದು ಕಾಲದ ರೂಪಗಳ ಬದಲಿಗೆ ಇನ್ನೊಂದು ಕಾಲದ ರೂಪಗಳನ್ನು ತರುವುದು ಕಾಲಪಲ್ಲಟವೆನಿಸುವುದು (ನದಿ ಹರಿಯುತ್ತದೆ/ಹರಿಯುವುದು; ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳು ಮುಂದಿನ ವರ್ಷವೂ ನಡೆಯುವುವು/ನಡೆಯುತ್ತವೆ). ತ್ವರೆ, ಆತಂಕ, ನಿಶ್ಚಯ ಇಂತಹ ಭಾವಗಳಲ್ಲಿ ಭವಿಷ್ಯತ್ಕಾಲಕ್ಕೆ ಭೂತಕಾಲದ ರೂಪಗಳನ್ನು ತರಬಹುದು (ನೀನು ನಿಜ ಹೇಳಿದರೆ ಬದುಕಿದೆ, ಇಲ್ಲವಾದರೆ ಕೆಟ್ಟೆ/ಬದುಕುವೆ, ಕೆಡುವೆ). ನಡೆದುಹೋದ ಕಾರ್ಯಗಳು ಈಗ ಕಣ್ಣೆದುರು ನಡೆಯುತ್ತಿರುವಂತೆ ಭಾವಿಸಿ ಹೇಳುವಲ್ಲಿ, ಭೂತಕಾಲಕ್ಕೆ ವರ್ತಮಾನ ಮತ್ತು ಭವಿಷ್ಯತ್ಕಾಲದ ರೂಪಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದುಂಟು (ಸೀತೆಯನ್ನು ಹುಡುಕಿಕೊಂಡು ಕಪಿಸೈನ್ಯ ಹೊರಡುತ್ತದೆ; ಎದುರಿಗೆ ಸಮುದ್ರ ಕಾಣುವುದು/ಹೋಯಿತು; ಕಂಡಿತು).

೭.೪ ವಿಧ್ಯರ್ಥ: ಧಾತುವಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ವಿಧ್ಯರ್ಥದ ಪ್ರತ್ಯಯಗಳು ಹತ್ತುತ್ತವೆ (ಧಾತು + ವಿಧ್ಯರ್ಥಪ್ರತ್ಯಯ): 'ಓದು' ಧಾತು.

	ಏಕವಚನ	ಬಹುವಚನ
ಪ್ರ.ಪು.	ಓದು + ಅಲಿ : ಓದಲಿ	ಓದು + ಅಲಿ : ಓದಲಿ
ಮ.ಪು.	ಓದು + - : ಓದು	ಓದು + ಇರಿ : ಓದಿರಿ/ಓದಿ
ಉ.ಪು.	ಓದು + ಅಲಿ : ಓದಲಿ	ಓದು + ಓಣ/ಉವ : ಓದೋಣ / ಓದುವ

ಪ್ರ.ಪು.ದಲ್ಲಿ ಲಿಂಗವಚನ ಭೇದವಿಲ್ಲ. ಕೇಡು ಹಾರೈಸುವಾಗ 'ಅ' ಸೇರುವುದುಂಟು (ಅವನ ಮನೆ ಹಾಳಾಗ; ಅವನಿಗೆ ಸಿಡಿಲು ಬಡಿಯ). ಮ.ಪು. ಏ.ವ.ದಲ್ಲಿ ಧಾತುವೇ ವಿಧ್ಯರ್ಥವನ್ನು ಕೊಡುವುದು (ಸತ್ಯವನ್ನು ಹೇಳು, ಧರ್ಮದಲ್ಲಿ ನಡೆ). ವ್ಯಂಜನಾಂತ ಮತ್ತು ಏಕಾಕ್ಷರ ಧಾತುಗಳ ಕೊನೆಗೆ 'ಇ' ಸೇರುತ್ತದೆ (ಬಯ್-ಬಯ್ಯಿ, ಕೊಯ್-ಕೊಯ್ಯಿ; ಸಾ-ಸಾಯಿ, ಕಾ-ಕಾಯಿ). ಕೆಲವು ಧಾತುಗಳು ಹ್ರಸ್ವಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ (ತರು-ತಾ, ಬರು-ಬಾ, ಕೊಳ್ಳು-ಕೋ). ಬಹುವಚನದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲ ಧಾತುಗಳಿಗೂ 'ಇರಿ' ಹತ್ತಿದರೆ (ಕುಡಿಯಿರಿ, ನೆಗೆಯಿರಿ), ಉಕಾರಾಂತಗಳಿಗೆ 'ಇ' ಸಹ ಉಂಟು (ನಿಲ್ಲು-ನಿಲ್ಲಿರಿ, ನಿಲ್ಲಿ; ತರು-ತನ್ನಿರಿ, ತನ್ನಿ). ಏಕವಚನ ಬಹುವಚನಗಳಲ್ಲಿ ಧಾತುವಿಗೆ 'ಉದು' ಸೇರಿಸುವುದೂ ಇದೆ (ನೀನಿನ್ನು ಹೊರಡುವುದು; ನೀವೆಲ್ಲ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಸೇರುವುದು). ಉ.ಪು.ದಲ್ಲಿ, ಏಕವಚನದಲ್ಲಿ ವಿಧ್ಯರ್ಥರೂಪಗಳು ವಿರಳ. ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಶಯಗಳಿದ್ದಾಗ 'ಅಲಿ' ಉಂಟು (ನಾನು ಹೋಗಲಿ, ಬಿಡಲಿ, ನಿನಗೇನಾಗಬೇಕು?; ನಾನು ಯಾರನ್ನು ಏಕೆ ದೂರಲಿ?).

೭.೫ ನಿಷೇಧಾರ್ಥ : ಧಾತುವಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ನಿಷೇದಾರ್ಥದ ಪ್ರತ್ಯಯಗಳು ಹತ್ತುತ್ತವೆ (ಧಾತು + ನಿಷೇಧಾರ್ಥಕವಾಗಿ ಆಖ್ಯಾತಪ್ರತ್ಯಯ): 'ಮಾಡು' ಧಾತು.

		ಏಕವಚನ	**ಬಹುವಚನ**
ಪ್ರ.ಪು.	ಪು.	ಮಾಡು + ಅನು: ಮಾಡನು	ಮಾಡು + ಅರು: ಮಾಡರು
	ಸ್ತ್ರೀ.	ಮಾಡು + ಅಳು: ಮಾಡಳು	ಮಾಡು + ಅರು: ಮಾಡರು
	ನಪುಂ.	ಮಾಡು + ಅದು: ಮಾಡದು	ಮಾಡು + ಅವು:ಮಾಡವು
ಮ.ಪು.	(ಪುಂ.ಸ್ತ್ರೀ)	ಮಾಡು + ಎ: ಮಾಡೆ	ಮಾಡು + ಅರಿ: ಮಾಡರಿ
ಉ.ಪು.	(ಪುಂ.ಸ್ತ್ರೀ)	ಮಾಡು + ಎನು:ಮಾಡೆನು	ಮಾಡು + ಎವು: ಮಾಡೆವು

ಪ್ರ.ಪು. ನಪುಂಸಲಿಂಗ ಏಕವಚನದಲ್ಲಿ 'ಅದು', ಮ.ಪು.ಪುಂ.ಸ್ತ್ರೀ. ಬಹುವಚನದಲ್ಲಿ 'ಅರಿ' ಸೇರುವುದನ್ನು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಗಮನಿಸಬೇಕು. ತರು, ಬರು ಧಾತುಗಳಲ್ಲಿ ಆದಿಸ್ವರ ದೀರ್ಘಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ (ತಾರನು, ಬಾರೆವು). ಪ್ರ.ಪು. ಪುಂ. ಏಕವಚನದ 'ಅನು' 'ಅ'ಆಗಬಹುದು (ತಾನೂ ತಿನ್ನ, ಪರರಿಗೂ ಕೊಡ). ಉ.ಪು.ದ ಏಕವಚನದ 'ಎನು' 'ಎ' ಆಗಬಹುದು. (ನೀನು ಕೊಡೆ, ನಾನು ಬಿಡೆ; ಕಾಣೆ, ಕೇಳೆ, ಅರಿಯೆ). ನಿಷೇಧದ ಸೂಚನೆಗೆ 'ಇಲ್ಲ' ಪದ ಸೇರಿಸಿ, ಸಂಯುಕ್ತ ಕ್ರಿಯಾಪದ ಬಳಸುವುದೇ ಹೆಚ್ಚು ರೂಢಿಯಾದುದು (ಹೇಳಲಿಲ್ಲ, ನೋಡುವುದಿಲ್ಲ, ಕೇಳಿಲ್ಲ).

೭.೬ ಸಂಭಾವನಾರ್ಥ: ಧಾತುವಿಗೆ ದೀರ್ಘಾದಿಯಾದ ಆಖ್ಯಾತಪ್ರತ್ಯಯ ಸೇರುವಾಗ ನಡುವೆ 'ದ' ಸೇರಿ, ಇಲ್ಲವೆ ಧಾತುವೇ ಇಕಾರಾಂತಗೊಂಡು ಸಂಭಾವನಾರ್ಥ ಕ್ರಿಯಾಪದವಾಗುತ್ತದೆ. ಇತರ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳೂ ಉಂಟು (ಧಾತು + ದ/ ಇ + ದೀರ್ಘಾದಿಯಾದ ಆಖ್ಯಾತಪ್ರತ್ಯಯ): 'ತಡೆ' ಧಾತು.

		ಏಕವಚನ	ಬಹುವಚನ
ಪ್ರ.ಪು.			
	ಪುಂ.	ತಡೆ + ದ + ಆನು: ತಡೆದಾನು	ತಡೆ + ದ + ಆರು: ತಡೆದಾರು
	ಸ್ತ್ರೀ.	ತಡೆ + ದ + ಆಳು: ತಡೆದಾಳು	ತಡೆ + ದ + ಆರು: ತಡೆದಾರು
	ನಪುಂ.	ತಡೆ + ದ + ಈತು: ತಡೆದೀತು	ತಡೆ + ದ + ಆವು: ತಡೆದಾವು
ಮ.ಪು.			
	(ಪುಂ.ಸ್ತ್ರೀ).	ತಡೆ + ದ + ಈಯೆ:ತಡೆದೀಯೆ	ತಡೆ + ದ + ಈರಿ: ತಡೆದೀರಿ
ಉ.ಪು.			
	(ಪುಂ.ಸ್ತ್ರೀ.)	ತಡೆ + ದ + ಏನು:ತಡೆದೇನು	ತಡೆ + ದ + ಏವು: ತಡೆದೇವು

ಹೀಗೆಯೇ ಉಕಾರಾಂತ ಧಾತುಗಳು ಇಕಾರಾಂತಗೊಂಡು ಬಳಕೆಯಾಗುವುವು (ಧಾ. ನೀಗು: ನೀಗಿಯಾನು, ನೀಗಿಯಾಳು, ನೀಗೀತು-ನೀಗಿಯಾರು, ನೀಗಿಯಾವು; ನೀಗೀಯೆ-ನೀಗೀರಿ; ನೀಗಿಯೇನು-ನೀಗಿಯೇವು). ಸಂಭಾವನೆಯ ಅರ್ಥ ಬರುವುದು ಹ್ರಸ್ವಾದಿಯಾದ ಆಖ್ಯಾತಪ್ರತ್ಯಯ ದೀರ್ಘವಾಗುವುದರಿಂದ ಎಂಬುದು ಸ್ಪಷ್ಟ.

೭.೭ ಕ್ರಿಯಾರ್ಥಕಾವ್ಯಯಗಳು : ರೂಪಭೇದವನ್ನು ಹೊಂದದೆ ಪೂರ್ಣ ಕ್ರಿಯಾಪದವಾಗುವಂತಹವು ಇವು. ಇವು ಯಾವುವೆಂದರೆ: ಉಂಟು-ಇಲ್ಲ, ಹೌದು-ಅಲ್ಲ, ಬೇಕು-ಬೇಡ, ಸಾಕು. (ಅವನಿಗೆ ಹಣ ಉಂಟು, ಗುಣ ಇಲ್ಲ; 'ಇದು ಚಿನ್ನದ ಕಾಸು ಹೌದೇ', 'ಅಲ್ಲ'; ನನಗೆ ಮಾತು ಸಾಕು, ಕೆಲಸ ಬೇಕು). ಆಗ ಧಾತುವಿನ ರೂಪಗಳೂ ಇವಕ್ಕೆ ಸೇರಬಹುದು (ಉಂಟಾಯಿತು, ಇಲ್ಲವಾದಳು).

೭.೮ ಸಾಪೇಕ್ಷ ಕ್ರಿಯಾರೂಪಗಳು : ತಮ್ಮ ಅರ್ಥವನ್ನು ಮುಗಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಬೇರೆ ಒಂದು ಅಥವಾ ಹಲವು ಕ್ರಿಯಾಪದಗಳ ಸಹಾಯವನ್ನು ಅಪೇಕ್ಷಿಸುವ ಕ್ರಿಯಾರೂಪಗಳು ಇವು. ಇವಕ್ಕೆ ಪುರುಷ ಲಿಂಗ ವಚನಗಳಲ್ಲಿ ರೂಪವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಿಲ್ಲ; ಆದರೆ ಕಾಲ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಾನುಸಾರಿಯಾಗಿ ರೂಪಭೇದಗಳೇನೋ ಉಂಟು: ೧. ವರ್ತಮಾನ ನ್ಯೂನ (ನಾವು ಅಳುತ್ತಾ ಬಂದೆವು, ನಗುತ್ತಾ ಹೋಗುವೆವು), ೨. ಭೂತ ನ್ಯೂನ (ಅವಳು ಕೊರಗಿ ಕೊರಗಿ ಕೃಶವಾದಳು; ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಹೊಡೆದು ನೋವು ಮಾಡಬಾರದು), ೩. ನಿಷೇಧ ನ್ಯೂನ (ಯುವಕರು ಗಳಿಸದೆ ಉಣ್ಣಬಾರದು), ೪. ಪಕ್ಷಾರ್ಥ (ಧರ್ಮಕ್ಕೆ ದಟ್ಟಿ ಕೊಟ್ಟರೆ, ಹಿತ್ತಲಲ್ಲಿ ಮೊಳಹಾಕಿದನು), ೫. ಭಾವಾರ್ಥ (ಆ ಕಾಗದ ಓದಲು, ಅವನಿಗೆ ಅರ್ಧಗಂಟೆ ಹಿಡಿಯಿತು). ಹೀಗೆ ವರ್ತಮಾನ ನ್ಯೂನದಲ್ಲಿ ಉತ್ತ/ಉತ್ತಾ, ಭೂತನ್ಯೂನದಲ್ಲಿ ಇ/ದು, ನಿಷೇಧನ್ಯೂನದಲ್ಲಿ 'ಅದೆ', ಪಕ್ಷಾರ್ಥದಲ್ಲಿ 'ಅರೆ', ಭಾವಾರ್ಥದಲ್ಲಿ ಅಲು/ಅಲಿಕ್ಕೆ/ಅ ಎಂಬ ಪ್ರತ್ಯಯಗಳು ಆಯಾ ಧಾತುವಿಗೆ ಸೇರಿ ಸಾಪೇಕ್ಷ ಕ್ರಿಯಾರೂಪಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತವೆ.

೭.೯ ಭಿನ್ನಕರ್ತೃಕಗಳು: ಸಾಪೇಕ್ಷ ಕ್ರಿಯಾರೂಪಕ್ಕೂ ಅದರ ಅರ್ಥವನ್ನು ಪೂರ್ತಿಗೊಳಿಸುವ ಕ್ರಿಯಾಪದಕ್ಕೂ ಭಿನ್ನಕರ್ತೃಗಳಿರಬಹುದು (ರಾಜನ ಮೆರವಣಿಗೆ ಹೊರಡುತ್ತಲೇ ಪರಿವಾರವೂ ಜೊತೆಗೆ ಹೊರಟಿತು).

೭.೧೦ ಸಂಯುಕ್ತ ಕ್ರಿಯಾಪದಗಳು: ಮೂರು ಕಾಲಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಕ್ರಿಯಾಪದಗಳು ತಮ್ಮ ಸಾಮಾನ್ಯಾರ್ಥದಲ್ಲಿ ಪ್ರಯೋಗವಾಗುವಂತೆಯೇ (ನೋಡುತ್ತಾನೆ, ನೋಡಿದನು, ನೋಡುವನು), ವರ್ತಮಾನ ಮತ್ತು ಭೂತನ್ಯೂನ ರೂಪಗಳಿಗೆ 'ಇರು' ಧಾತುವಿನ ಇದ್ದಾನೆ (ವರ್ತಮಾನಕಾಲದ ವಿಶೇಷರೂಪ), ಇದ್ದನು, ಇರುವನು ಎಂಬವು ಸೇರಿದ ಸಂಯುಕ್ತರೂಪಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಪ್ರಯೋಗವುಂಟು. ಇವು ಸಂಯುಕ್ತ ಕ್ರಿಯಾಪದಗಳು (ನೋಡುತ್ತ + ಇದ್ದಾನೆ = ನೋಡುತ್ತಿದ್ದಾನೆ, ನೋಡಿ + ಇದ್ದಾನೆ = ನೋಡಿದ್ದಾನೆ; ನೋಡುತ್ತ + ಇದ್ದನು = ನೋಡುತ್ತಿದ್ದನು, ನೋಡಿ + ಇದ್ದನು = ನೋಡಿದ್ದನು; ನೋಡುತ್ತ + ಇರುವನು = ನೋಡುತ್ತಿರುವನು, ನೋಡಿ + ಇರುವನು = ನೋಡಿರುವನು). ಮ.ಪು., ಉ.ಪು.ಗಳಲ್ಲಿ ಲಿಂಗತ್ರಯಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಇಂತಹ ರೂಪಗಳುಂಟು. ಇದೇ ರೀತಿ ಧಾತು + ಅ/ಅಲು + ವಿಧ್ಯರ್ಥಕಶಬ್ದಗಳ ಕ್ರಿಯಾಪದಗಳೂ (ನಡೆಯಬೇಕು, ಸೇರಬೇಕು, ಹೇಳಲುಂಟು). ಧಾತು + ಅ/ಅಲು/ಉದು + ನಿಷೇಧಾರ್ಥ ಶಬ್ದಗಳ ಕ್ರಿಯಾಪದಗಳೂ (ನೋಡಬಾರದು, ಮಾಡಲಾಗದು, ಹೇಳಕೂಡದು; ಬರಲಿಲ್ಲ, ಉರಿಯುವುದಿಲ್ಲ), ಧಾತು+ಅ/ಅಲು+ಸಂಭಾವನಾರ್ಥ ಶಬ್ದಗಳ ಕ್ರಿಯಾಪದಗಳೂ (ಪಡೆಯಬಹುದು, ಬರಲಾರದು, ಮಾಡಲಾರೆನು) ಉಂಟಾಗುತ್ತವೆ.

೮. ಅವ್ಯಯಗಳು

ನಾಮವಾಚಕಗಳೂ ಧಾತುಗಳೂ ಹೊಂದುವ ಹಾಗೆ ಯಾವುದೇ ರೂಪಭೇದಗಳನ್ನು ಹೊಂದದೆ ಏಕರೂಪವಾಗಿರುವ ಶಬ್ದಗಳು ಅವ್ಯಯಗಳೆನಿಸುವುವು. ಇವು ಹಲವು ವಿಧ: ೧. ಕ್ರಿಯೆಯ ಕಾಲ, ಸ್ಥಾನ, ರೀತಿ ಮುಂತಾದುವನ್ನು ತಿಳಿಸುವುವು ಸಾಮಾನ್ಯಾವ್ಯಯಗಳು (ಬೇಗನೆ, ಒಡನೆ, ಕೂಡಲೇ, ಅತ್ತ, ಇತ್ತ, ಎತ್ತ, ಸುತ್ತ, ಹಾಗೆ, ಹೀಗೆ, ಬೆಳ್ಳಗೆ, ತೆಳ್ಳಗೆ, ಬಳಿಕ, ತರುವಾಯ). ೨. ಅನುಕರಣಾವ್ಯಯಗಳೆಂಬವು ಅನುಕರಣಾತ್ಮಕ ಶಬ್ದಗಳೇ ಆಗಿರುತ್ತವೆ (ಧಗ್ಗನೆ, ಧೊಪ್ಪನೆ, ಸರಸರನೆ). ೩. ಪ್ರಯೋಜನ, ಹೋಲಿಕೆ, ಅವಧಿ ಮೊದಲಾದುವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವವು ಅನುಸರ್ಗಾವ್ಯಯಗಳು (ಇಂತ, ಸಲುವಾಗಿ, ತನಕ, ಹೊರತು, ವರೆಗೆ, ಸಂಗಡ, ಕೂಡ, ಅಲ್ಲದೆ, ಓಸ್ಕರ). ೪. ಪದ, ಪದಸಮುಚ್ಚಯ, ವಾಕ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಪರಸ್ಪರವಾಗಿ ಸಂಬಂಧ ಕಲ್ಪಿಸುವವು ಸಂಬಂಧ ಸೂಚಕಾವ್ಯಯಗಳು (ಊ, ಅಥವಾ, ಆದರೆ, ಮತ್ತು, ಇಲ್ಲವೆ, ಆದ್ದರಿಂದ). ೫. ಆಶ್ಚರ್ಯ, ಸಂಭ್ರಮ, ಪ್ರಶ್ನೆ, ಅನಿಶ್ಚಯ, ಸಂಶಯ, ಅವಧಾರಣೆ ಮೊದಲಾದ ಮನಸ್ಸಿನ ಭಾವಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವಂಥವು ಭಾವಸೂಚಕಾವ್ಯಯಗಳು (ಆಹಾ, ಛೇ, ಓ, ಓಹೋ, ಹೋ, ಅಯ್ಯೋ, ಎಲಾ, ಅಬ್ಬಾ, ಎ). ೬. ಪೂರ್ಣ ಕ್ರಿಯಾಪದಗಳ ಅರ್ಥವನ್ನು ಕೊಡುವಂಥವು ಕ್ರಿಯಾರ್ಥಕಾವ್ಯಯಗಳು (ಉಂಟು, ಇಲ್ಲ, ಹೌದು, ಅಲ್ಲ, ಬೇಕು, ಬೇಡ, ಸಾಕು).

ಅವ್ಯಯಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ನಾಮವಾಚಕಗಳಂತೆಯೂ ವರ್ತಿಸಬಹುದು (ಅತ್ತಲಿಂದ, ಇತ್ತಲಿಂ, ಸುತ್ತಿನ, ತರುವಾಯದಲ್ಲಿ). ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರವಾಗಿ ಬೇರೆಬೇರೆ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಸೇರಬಹುದು (ನೀವು ಹಾಗೆ ಮಾತಾಡಬಾರದು: ಸಾಮಾನ್ಯಾವ್ಯಯ ದೇವರ ಹಾಗೆ

ಬಂದೆ: ಅನುಸರ್ಗಾವ್ಯಯ. ಬೇಕು ಎಂದರೆ ಸಿಕ್ಕುವುದೇ?: ಸಾಮಾನ್ಯಾವ್ಯಯ; ಸಿಕ್ಕುವುದೇನಿದ್ದರೂ ನನಗೇ ಬೇಕು: ಕ್ರಿಯಾರ್ಥಕಾವ್ಯಯ). ಸಾಮಾನ್ಯ ಮತ್ತು ಭಾವಸೂಚಕ ಅವ್ಯಯಗಳು ವಾಕ್ಯದಲ್ಲಿ ಬಿಡಿಯಾಗಿ ನಿಲ್ಲಬಲ್ಲವು. ಆದರೆ ಅನುಸರ್ಗ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಸೂಚಕಾವ್ಯಯಗಳು ಯಾವುದಾದರೂ ಪದ ಅಥವಾ ವಾಕ್ಯಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಯೇ ಬರುತ್ತವೆ. ಕೆಲವು ಅನುಸರ್ಗಾವ್ಯಯಗಳು (ಇಂತ, ಓಸ್ಕರ, ಆಗಿ) ಚತುರ್ಥೀ ವಿಭಕ್ತಿಯ, ಇನ್ನು ಕೆಲವು ಷಷ್ಠೀವಿಭಕ್ತಿಯ (ವರೆಗೆ, ತನಕ, ಅಂತೆ, ಹಾಗೆ) ಮತ್ತು ಕೃದಂತಗಳ (ವರೆಗೆ, ಹಾಗೆ) ಮೇಲೆ ಬರುತ್ತವೆ. ಕೆಲವು ಅನುಸರ್ಗಾವ್ಯಯಗಳು (ಹೊರತು, ಅಲ್ಲದೆ, ಕೂಡ) ಷಷ್ಠೀವಿಭಕ್ತಿ ಬಿಟ್ಟು ಇತರ ವಿಭಕ್ತಿಗಳ ಮೇಲೆ ಬರುತ್ತವೆ. ಊ-ಊ ಎಂಬ ಸಂಬಂಧಸೂಚಕಾವ್ಯಯ ಷಷ್ಠೀವಿಭಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಕೃದಂತಗಳಿಗೆ ಸೇರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ 'ಮತ್ತು' ಬಳಸದೆ ವಾಕ್ಯ ರಚಿಸುವುದು ಹಿತಕರ. ಆಗಲಿ, ಇಲ್ಲವೆ, ಅಥವಾ, ಓ-ಓ ಇವು ಒಂದಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಮತ್ತೊಂದು ಎಂಬ ಅರ್ಥದ ಸಲುವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತವೆ. ಆದರೆ, ಆದರೂ, ಆದಕಾರಣ, ಆದ್ದರಿಂದ ಇವು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ವಾಕ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುತ್ತವೆ.

೯. ವಾಕ್ಯದ ವಿಧಗಳು, ರಚನೆ

ಒಂದು ಪೂರ್ಣಾರ್ಥವನ್ನು ಕೊಡುವಂತೆ ಸಮಂಜಸವಾಗಿ ಸೇರಿದ ಪದಗಳ ಸರಣಿಯೇ ವಾಕ್ಯ. ಅಲ್ಲಿ ಕರ್ತೃ ಮತ್ತು ಒಂದು ಪೂರ್ಣಕ್ರಿಯಾಪದ ಇಷ್ಟಾದರೂ ಇರಬೇಕು. (ಕೃಷ್ಣ ನಕ್ಕನು, ಲಕ್ಷ್ಮಿ ಹಾಡುತ್ತಾಳೆ, ಹೂ ಅರಳಿತು). ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕರ್ತೃಗಳಿರಲೂಬಹುದು (ಕೃಷ್ಣನೂ ಲಕ್ಷ್ಮಿಯೂ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾದರು). ಇಲ್ಲೆಲ್ಲ ಕ್ರಿಯಾಪದದ ಲಿಂಗವಚನಗಳು ಕರ್ತೃಪದದ ಲಿಂಗವಚನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿವೆ. ಗೌರವ ಸೂಚಿಸುವಾಗ ಕರ್ತೃ ಏ.ವ.ದಲ್ಲಿದ್ದರೂ ಕ್ರಿಯೆ ಬ.ವ.ದಲ್ಲಿರಬಹುದು (ನಮ್ಮ ತಾಯಿ ನಾಳೆ ಊರಿಂದ ಬರುತ್ತಾರೆ); ಜಾತಿವಾಚಕ, ಎಂದರೆ ಸಮೂಹವನ್ನು ಕುರಿತಾಗಲೂ ಅಷ್ಟೇ (ಕುದುರೆ ಬಂದುವು, ಜನ ಸೇರಿದರು). ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಲಿಂಗಗಳ ಹಲವು ಕರ್ತೃಗಳಿದ್ದರೆ, ಕೊನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಕರ್ತೃವಿನ ಲಿಂಗವೇ ಕ್ರಿಯಾಪದದ ಲಿಂಗವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುತ್ತದೆ; ಕ್ರಿಯೆ ಬ.ವ.ದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ (ಬಂಡಿಯೂ ಆಳುಗಳೂ ಬಂದರು, ಆಳುಗಳೂ ಬಂಡಿಯೂ ಬಂದುವು). ಆದರೆ ಚೇತನಾಚೇತನ ಕರ್ತೃಗಳ ಸೇರಿಕೆಯೇ ಅಷ್ಟು ವಿಹಿತವಾಗದು. ಕರ್ತೃವಿನ ಪುರುಷವನ್ನೇ ಕ್ರಿಯೆ ಹೊಂದುತ್ತದೆ (ನಾನು ಸ್ಪರ್ಧೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತೇನೆ). ಮ.ಪು. ಪ್ರ.ಪು.ದಲ್ಲಿಯೂ (ನೀನೂ ಅವನೂ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಬನ್ನಿ) ಅವುಗಳೊಂದಿಗೆ ಉ.ಪು. ಸರ್ವನಾಮದ ಕರ್ತೃ ಸೇರಿದಾಗ ಕ್ರಿಯಾಪದ ಉ.ಪು.ದಲ್ಲಿಯೂ (ನೀವೂ ನಾವೂ ಅವರೂ ಇನ್ನು ಮೇಲೆ ಸ್ನೇಹದಿಂದಿರೋಣ) ಇರುತ್ತವೆ.

೯.೧ ಸಕರ್ಮಕ ಅಕರ್ಮಕಗಳು: ಅರ್ಥಪೂರ್ತಿಯಾಗಿ ಕರ್ಮಪದವನ್ನು (ಏನನ್ನು, ಯಾರನ್ನು ಎಂಬ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರವಾಗುವ ಪದ) ಅಪೇಕ್ಷಿಸುವ ಕ್ರಿಯಾಪದ ಸಕರ್ಮಕ (ಕೆಟ್ಟವರ ಸಹವಾಸವನ್ನು ಬಿಡಬೇಕು, ಒಳ್ಳೆಯವರ ಸ್ನೇಹವನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು);

ಕರ್ಮಪದವನ್ನು ಅಪೇಕ್ಷಿಸದ ಕ್ರಿಯಾಪದ ಅಕರ್ಮಕ (ಮಗು ನಗುತ್ತದೆ, ಸೂರ್ಯನು ಪೂರ್ವದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಹುಟ್ಟುತ್ತಾನೆ). ಕರ್ತೃವಿನ ಹುಟ್ಟು ಸ್ಥಿತಿ ಸಾವು ಚಲನ ಮೊದಲಾದವನ್ನು ಹೇಳುವ ಕ್ರಿಯಾಪದಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಕರ್ಮಕಗಳು. ಕೆಲವು ಧಾತುಗಳು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರವಾಗಿ ಎರಡೂ ಆಗುತ್ತವೆ (ಈ ನೆಲದಲ್ಲಿ ಹತ್ತಿಯನ್ನು ಬೆಳೆಯಬಹುದು; ಇಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಗಿಡ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಬೆಳೆಯುತ್ತದೆ). ಹಾಗೆಯೇ ಕೆಲವು ಅಕರ್ಮಕ ಧಾತುಗಳು ಭಾವನಾಮಗಳಾದಾಗ (ನೆಗೆ: ಒಂದೇ ನೆಗೆತವನ್ನು ನೆಗೆದುಬಿಟ್ಟನು), ಇಸು ಪ್ರತ್ಯಯಾಂತವಾದಾಗ (ಮಲಗು: ತಾಯಿ ಮಗುವನ್ನು ಮಲಗಿಸಿದಳು) ಸಕರ್ಮಕವಾಗಿ ಪ್ರಯೋಗವಾಗುತ್ತವೆ. ಕೆಲವು ಕ್ರಿಯಾಪದಗಳು ಎರಡು ಕರ್ಮಪದಗಳಿಂದ ಕೂಡಿರುವುದುಂಟು. ಅಂಥವು ದ್ವಿಕರ್ಮಕಗಳೆನಿಸುತ್ತವೆ (ವಾಮನನು ಬಲಿಚಕ್ರವರ್ತಿಯನ್ನು ಮೂರಡಿ ನೆಲವನ್ನು ಬೇಡಿದನು).

ಕರ್ತೃ ಪ್ರ.ವಿ.ಯಲ್ಲಿಯೂ ಕರ್ಮವು ದ್ವಿ.ವಿ.ಯಲ್ಲಿಯೂ ಇರುತ್ತವೆ. ಇಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕ್ರಿಯಾಪದವು ಕರ್ತೃಪದದ ಲಿಂಗ ವಚನ ಪುರುಷಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ. ಇಂತಹ ವಾಕ್ಯವನ್ನು ಕರ್ತರಿ ಪ್ರಯೋಗದ ವಾಕ್ಯವೆನ್ನುತ್ತಾರೆ (ರೈತರು ಹೊಲವನ್ನು ಉಳುತ್ತಾರೆ. ನಾವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುತ್ತೇವೆ). ಹೀಗಲ್ಲದೆ, ಕರ್ತೃವು ತೃ.ವಿ.ಯಲ್ಲಿಯೂ ಕರ್ಮವು ಪ್ರ.ವಿ.ಯಲ್ಲಿಯೂ ಇದ್ದು, ಕ್ರಿಯಾಪದವು ಕರ್ಮಪದದ ಲಿಂಗ ವಚನ ಪುರುಷಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಇಂತಹ ವಾಕ್ಯವನ್ನು ಕರ್ಮಣಿ ಪ್ರಯೋಗದ ವಾಕ್ಯವೆನ್ನುತ್ತಾರೆ. ಆಗ ಕ್ರಿಯಾಪದದಲ್ಲಿ, ಧಾತುವಿಗೂ ಆಖ್ಯಾತಪ್ರತ್ಯಯಕ್ಕೂ ನಡುವೆ 'ಅಲ್ಪಡು' ಎಂಬ ಮಾತು ಸೇರುತ್ತದೆ (ಹೊಲವು ರೈತರಿಂದ ಉಳಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ನಮ್ಮಿಂದ ಕೇಳಲ್ಪಡುತ್ತವೆ). ಹೀಗೆ ವಾಕ್ಯ ಮಾರ್ಪಡುವಾಗ ಕ್ರಿಯಾಪದದ ಕಾಲ ಅರ್ಥಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವ ವ್ಯತ್ಯಾಸವೂ ಆಗುವುದಿಲ್ಲ. ಕನ್ನಡದ ವಾಕ್ಯಪ್ರಯೋಗದಲ್ಲಿ ಕರ್ತರಿ ಪ್ರಯೋಗವೇ ಸಹಜವಾದುದು; ಕರ್ಮಣಿ ಪ್ರಯೋಗ ಕೃತಕವಾದುದು. ಕೆಲವು ಸಲ, ಕರ್ತೃ ನಿಶ್ಚಯವಿಲ್ಲದಾಗ, ಕರ್ಮಣಿಯನ್ನು ಬಳಸುವುದುಂಟು (ಸಸ್ಯಸಂರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಕುರಿತು ಕಳೆದ ವರ್ಷ ಒಂದು ಪುಸ್ತಕ ಬರೆಯಲ್ಪಟ್ಟಿತು: ಇದಕ್ಕಿಂತ 'ಪುಸ್ತಕ ಬರೆಯಲಾಯಿತು' ಎಂಬ ಕರ್ಮಣಿ ಪ್ರಯೋಗ ವಿಹಿತವಾದುದು). ಇಂತಹ ಕಡೆ 'ಮನೆ ಕಟ್ಟಿ ಹತ್ತು ವರ್ಷವಾಯಿತು' ಎಂಬ ರೀತಿಯ ಕರ್ತರಿ ಪ್ರಯೋಗ ಲೇಸು.

೯.೨ ವಿಶೇಷಣಗಳು: ವಾಕ್ಯದಲ್ಲಿ ಒಂದೋ ಹಲವೋ ಕರ್ತೃಪದಗಳೂ ಕರ್ಮಪದಗಳೂ ಸಾಪೇಕ್ಷ ಕ್ರಿಯಾರೂಪಗಳೂ ಇರುವ ಹಾಗೆಯೇ, ಇವನ್ನೂ ಪೂರ್ಣಕ್ರಿಯಾಪದವನ್ನೂ ವಿಶೇಷಿಸುವ ವಿಶೇಷಣಗಳು ಸಹ ಇರಬಹುದು. ಕರ್ತೃ ಕರ್ಮಪದಗಳನ್ನು ವಿಶೇಷಿಸತಕ್ಕವು ನಾಮವಿಶೇಷಣಗಳು. ಈ ನಾಮವಿಶೇಷಣಗಳು ಗುಣವಾಚಕವೋ (ಚಿಕ್ಕ ಹಳ್ಳಿ), ಪ್ರಕಾರವಾಚಕವೋ (ಅಂತಹ ಶ್ರೀಮಂತ). ಪರಿಮಾಣವಾಚಕವೋ (ಕೆಲವು ದೇಶಗಳನ್ನು), ಸಂಖ್ಯಾವಾಚಕವೋ (ಒಂದು ಊರಿನಲ್ಲಿ), ಕೃದಂತನಾಮವೋ (ಕೇಳಿದ ಕಥೆ, ಬೇಡುವವನೂ ನೀಡುವವನೂ ಎಲ್ಲರೂ)

ಆಗಿರಬಹುದು. ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ವಿಶೇಷಣಗಳೂ ಬರಬಹುದು (ಆಡಿದ ಒಂದು ಒಳ್ಳೆಯ ಮಾತು, ಒಬ್ಬ ನಂಬಿಕೆಯುಳ್ಳ ಮನುಷ್ಯ). ಬಹುವಚನದ ಸಂಖ್ಯಾವಾಚಕ ವಿಶೇಷಣವಾಗಿದ್ದರೆ, ವಿಶೇಷ್ಯ ಏಕವಚನದಲ್ಲಿರುವುದು ಸಾಧ್ಯ (ನಾಲ್ಕು ದಿಕ್ಕು, ಹತ್ತು ವರ್ಷ).

ಕ್ರಿಯಾಪದಗಳೊಂದಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಅನ್ವಯಹೊಂದುವ ಪದಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕ್ರಿಯಾವಿಶೇಷಣಗಳು. ಇವು ಬೇರೆಬೇರೆ ರೀತಿಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ರಿಯೆಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿಶೇಷಿಸುತ್ತವೆ. ಅವ್ಯಯಗಳೂ (ಮೆಲ್ಲಗೆ ತಿಳಿಸಿದನು, ಭರ್‍ರನೆ ಹಾರಿದುವು) ಸಾಪೇಕ್ಷ ಕ್ರಿಯಾರೂಪಗಳೂ (ಹೋಗಿ ನೆಲಸಿದರು, ಕೇಳಿ ತಿಳಿದುಕೊಂಡರು) ತೃತೀಯಾದಿ ವಿಭಕ್ತ್ಯಂತ ಪದಗಳೂ (ಗುಣದಿಂದ ಕೀಳಾಗಿವೆ; ಗೂಡಿಗೆ ಸೇರಿದುವು) 'ಆಗಿ' ಅಂತ್ಯವಾದ ಪ್ರ.ವಿ.ಯ ನಾಮಪದಗಳೂ (ಕಠಿಣವಾಗಿ ಅನ್ನಬಾರದು) ಕ್ರಿಯಾವಿಶೇಷಣಗಳಾಗುತ್ತವೆ. ಪೂರ್ಣಕ್ರಿಯಾಪದಗಳಿಗೇ ಅಲ್ಲದೆ ಸಾಪೇಕ್ಷಕ್ರಿಯಾರೂಪಗಳಿಗೂ ಈ ವಿಶೇಷಣಗಳುಂಟು (ಹಕ್ಕಿಗಳು ಗುಂಪಾಗಿ ಹೋಗಿ ಗೂಡನ್ನು ಸೇರಿಕೊಂಡವು). ವಾಕ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಬಿಟ್ಟುಹೋಗಿರುವ ಪೂರ್ಣಕ್ರಿಯಾಪದಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಾಹಾರಮಾಡಿಕೊಂಡಾಗಲೂ ಉಂಟು (ನಂಟರು ಹೊಸಬರು/ಹೊಸಬರಾಗಿದ್ದಾರೆ) ನಾಮ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾವಿಶೇಷಣಗಳಿಗೆ ಹಿಂದೆ ಬೇರೆ ವಿಶೇಷಣಗಳು ಉಪವಿಶೇಷಣಗಳಾಗುವುದು ಸಾಧ್ಯ (ಬಲು ದೊಡ್ಡ ಹಾವು, ತುಂಬ ಮೆಲ್ಲಗೆ ಹಾಡುತ್ತಾಳೆ).

೯.೪ **ಅನ್ವಯಕ್ರಮ:** ವಾಕ್ಯದಲ್ಲಿ ಕರ್ತೃ ಕರ್ಮ ಕ್ರಿಯಾಪದಗಳೂ ಅವುಗಳ ವಿಶೇಷಣಗಳೂ ಬಂದಿರತಕ್ಕ ಸಮಂಜಸವಾದ ಕ್ರಮ ಅನ್ವಯಕ್ರಮವೆನ್ನಿಸುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕರ್ತೃಪದ ವಾಕ್ಯದ ಮೊದಲಲ್ಲಿಯೂ ಕ್ರಿಯಾಪದ ಕಡೆಯಲ್ಲಿಯೂ ಕರ್ಮಪದ ಈಯೆರಡರ ನಡುವೆಯೂ ಬರುತ್ತವೆ. ನಾಮವಿಶೇಷಣಗಳು ಕರ್ತೃ ಕರ್ಮಪದಗಳನ್ನೂ ಕ್ರಿಯಾವಿಶೇಷಣಗಳು ಕ್ರಿಯಾಪದವನ್ನೂ ಅನುಸರಿಸುತ್ತವೆ (ಕುಶಲಿಯಾದ ಬಡಗಿ ಗಂಧದ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯನ್ನು ಸೊಗಸಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ). ಆದರೆ ಈ ಕ್ರಮ ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ತಪ್ಪುವುದುಂಟು (ಬಹಳ ಸಡಗರದಿಂದ ಜನ ತೇರನ್ನೆಳೆದರು : ಜನ ತೇರನ್ನು ಬಹಳ ಸಡಗರದಿಂದ ಎಳೆದರು).

೯.೫ **ಅಧ್ಯಾಹಾರ :** ವಾಕ್ಯದಲ್ಲಿ ಅರ್ಥಪೂರ್ತಿಗಾಗಿ ಎಲ್ಲ ಶಬ್ದಗಳೂ ಇರುವುದು ಸಾಮಾನ್ಯ. ಆದರೂ ಕೆಲವು ಸಲ ಒಂದೊಂದು ಶಬ್ದ ಬಿಟ್ಟುಹೋಗುವುದುಂಟು. ಹೀಗೆ ಬಿಟ್ಟು ಹೋಗುವ ಶಬ್ದಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಪೂರ್ತಿಗಾಗಿ ಊಹಿಸಿಕೊಂಡು ಸೇರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಅಧ್ಯಾಹಾರವೆಂದು ಹೆಸರು. ಕರ್ತೃ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾಪದಗಳಲ್ಲಿ ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯ (ಕೆಲವರು ಕೆಟ್ಟವರು; ಆದರೆ ಎಲ್ಲರೂ ಅಲ್ಲ; ಕೆಲವರು ಕೆಟ್ಟವರಾಗಿದ್ದಾರೆ, ಆದರೆ ಎಲ್ಲರೂ ಕೆಟ್ಟವರಲ್ಲ. 'ನಿದ್ದೆ ಬಂದಿತೇ?' 'ಇಲ್ಲ': 'ನಿದ್ದೆ ಬಂದಿತೇ?' 'ನಿದ್ದೆ ಬರಲಿಲ್ಲ'. ಬಿಸಿಯ ಹಾಲು: (ಅದನ್ನು) ಆರಿಸಿಕೊಂಡು ಕುಡಿಯಬೇಕು). ಹೆಚ್ಚಳ, ಎಚ್ಚರಿಕೆ, ಸಂಭ್ರಮ, ತ್ವರೆ, ಆತಂಕ, ತಿರಸ್ಕಾರ ಇವುಗಳ ಪ್ರಕಟನೆಯಲ್ಲಿ ಪದಗಳನ್ನು ಎರಡು ಬಾರಿ ಎಡೆಬಿಡದೆ ಉಚ್ಚರಿಸುವುದು

ದ್ವಿರುಕ್ತಿಯೆನ್ನಿಸುವುದು (ಬೀದಿಬೀದಿಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಜನ ಕಿಕ್ಕಿರಿದು ಸೇರಿದ್ದರು; ಅವನಿಗಾಗಿ ಕಾದುಕಾದು ಸಾಕಾಯಿತು). ಕಡೆ, ತುದಿ, ನಡು, ಮೊದಲು ಮೊದಲಾದುವುಗಳಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತವೆಂಬ ಅರ್ಥವನ್ನು ಹೇಳಬೇಕಾದಾಗ ಕಟ್ಟಕಡೆ, ತುತ್ತತುದಿ, ನಟ್ಟನಡು, ಮೊತ್ತಮೊದಲು ಎಂದು ಹೇಳುವುದುಂಟು. ಕಡೆಕಡೆ, ಮೊದಮೊದಲು ಎಂಬಂತಹ ರೂಪಗಳೂ ಉಂಟು. ಮೊದಲ ಪದದ ಅಂತ್ಯಾಕ್ಷರವನ್ನು ಲೋಪಿಸಿ, ಮೆಲ್ಲಮೆಲ್ಲಗೆ, ಕೆಳಕೆಳಗೆ ಎಂದೂ ಹೇಳುವುದಿದೆ.

೯.೬ ವಾಕ್ಯಭೇದಗಳು: ವಾಕ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ, ಸಂಯೋಜಿತ, ಮಿಶ್ರ ಎಂದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಮೂರು ವಿಧಗಳಿವೆ. ಒಂದು ಪೂರ್ಣಕ್ರಿಯಾರೂಪವನ್ನುಳ್ಳ ಸ್ವತಂತ್ರವಾಕ್ಯವೇ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಕ್ಯ (ನದಿ ಹರಿಯುತ್ತದೆ). ಸಾಮಾನ್ಯವಾಕ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಾಪೇಕ್ಷ ಕ್ರಿಯಾರೂಪಗಳೂ ಬರಬಹುದು (ಬೆಕ್ಕು ಅಡಿಗೆಯ ಮನೆಗೆ ನುಗ್ಗಿ, ಪಾತ್ರೆಯ ಹಾಲನ್ನೆಲ್ಲ ಕುಡಿಯಿತು). ಎರಡು ಅಥವಾ ಎರಡಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ವಾಕ್ಯಗಳು ಬೇರೆಬೇರೆಯೇ ಪೂರ್ಣಕ್ರಿಯಾಪದಗಳಿಂದ ಕೂಡಿ ದೊಡ್ಡ ವಾಕ್ಯವೊಂದರ ಅಂಗಗಳಾಗಿ ಬಂದರೆ, ಅಂತಹ ವಾಕ್ಯಗಳು ಉಪವಾಕ್ಯಗಳೆನ್ನಿಸುವುವು; ಹೀಗೆ ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ನಿಲ್ಲಬಲ್ಲ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅನೇಕ ಉಪವಾಕ್ಯಗಳು ಸೇರಿ ಒಂದು ವಾಕ್ಯವಾದರೆ, ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಯೋಜಿತ ವಾಕ್ಯವೆಂದು ಹೆಸರು (ಸಾರಾಂಶವೇನೆಂದರೆ, ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಗೆ ಪೂರ್ವದ ಹಳಗನ್ನಡವೆಂಬ ಒಂದು ಅವಸ್ಥೆಯಿತ್ತೆಂದು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು; ಆದರೆ ಅದರ ಕಾಲದ ಪರಿಮಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು ಕಷ್ಟ). ಈ ಸಂಯೋಜನೆಯು ಸಮುಚ್ಚಯ (ಮತ್ತು, ಅಲ್ಲದೆ, ಬಳಿಕ), ವಿರೋಧ (ಆದರೆ, ಆದರೂ), ಕಾರಣ (ಆದ್ದರಿಂದ, ಆದಕಾರಣ), ವಿಕಲ್ಪ (ಅಥವಾ, ಇಲ್ಲವೆ) ಈ ಅರ್ಥದ ಶಬ್ದಗಳಿಂದ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರಧಾನವಾಕ್ಯವೊಂದಕ್ಕೆ ಒಂದು ಅಥವಾ ಅನೇಕ ಉಪವಾಕ್ಯಗಳು ಅಧೀನವಾಗಿ ಸೇರಿದ್ದರೆ ಮಿಶ್ರವಾಕ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಎಂದು, ಎಂಬ, ಎಂಬುದನ್ನು, ಹೊರತು ಇಂತಹ ಮಾತುಗಳ ಮೂಲಕ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ. (೧. ಈ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನೂ ಸೇರಿಸಬೇಕೆಂಬ ಉದ್ದೇಶ ಮೊದಲು ಇದ್ದಿತು. ೨. ಐಶ್ವರ್ಯವು ಸ್ಥಿರವಾದುದು ಎಂದು ಅಜ್ಞರು ಭಾವಿಸುತ್ತಾರೆ).

ಮಿಶ್ರವಾಕ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಂಯೋಜಿತವಾಕ್ಯವೂ ಸಂಯೋಜಿತವಾಕ್ಯದಲ್ಲಿ ಮಿಶ್ರವಾಕ್ಯವೂ ಉಪವಾಕ್ಯವಾಗಿರಬಹುದು. (೧. 'ಮಾತು ಬಲ್ಲವನಿಗೆ ಜಗಳವಿಲ್ಲ; ಊಟ ಬಲ್ಲವನಿಗೆ ರೋಗವಿಲ್ಲ' ಎಂಬ ಗಾದೆ ನಿನಗೆ ತಿಳಿಯದೇ? ೨. ಧರ್ಮವನ್ನು ಆಚರಿಸಬೇಕೆಂದು ಹಿರಿಯರು ಹಿಂದೆಯೇ ಕಟ್ಟುಪಾಡು ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ; ಆದರೆ ನಾವು ಅದನ್ನು ಮೀರುತ್ತಲೇ ಇರುತ್ತೇವೆ.)

ಸಾಮಾನ್ಯ, ಸಂಯೋಜಿತ ಮತ್ತು ಮಿಶ್ರ ಈ ಮೂರು ಬಗೆಯ ವಾಕ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದನ್ನು ಕೊಟ್ಟರೆ, ಅದರಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ, ಮತ್ತೊಂದು ಬಗೆಯ ವಾಕ್ಯವನ್ನಾಗಿ ಅದನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸಬಹುದು. ಇದಕ್ಕೆ ವಾಕ್ಯಪರಿವರ್ತನವೆಂದು ಹೆಸರು. (೧. ಅವರು ಯುದ್ಧ ಮಾಡಿದರು; ಆದರೂ ಗೆಲ್ಲಲಿಲ್ಲ - ಇದು ಸಂಯೋಜಿತ ವಾಕ್ಯ.

ಅವರು ಯುದ್ಧ ಮಾಡಿದರಾದರೂ ಗೆಲ್ಲಲಿಲ್ಲ - ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಕ್ಯ. ೨. ದೇವರು ದೊಡ್ಡವನಾದ್ದರಿಂದ ನಾನು ಬದುಕಿದೆನು - ಇದು ಮಿಶ್ರವಾಕ್ಯ. ದೇವರು ದೊಡ್ಡವನು; (ಹಾಗಾಗಿ) ನಾನು ಬದುಕಿದೆ - ಇದು ಸಂಯೋಜಿತವಾಕ್ಯ).

ವಾಕ್ಯದ ಬಗೆ ಯಾವುದೇ ಆದರೂ, ಆ ವಾಕ್ಯದಲ್ಲಿ ಜೋಡಣೆಗೊಂಡಿರುವ ಅಂಗಗಳನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸಿ ಅವುಗಳ ಪರಸ್ಪರ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ತೋರಿಸುವುದು ವಾಕ್ಯ ವಿಭಜನೆಯೆನ್ನಿಸುವುದು. ಹೀಗೆ ಒಂದು ವಾಕ್ಯವನ್ನು ವಿಭಜಿಸುವುದರಿಂದ, ಅದರ ರಚನೆ ನಮಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗುವುದು. ಆ ಸಂಬಂಧವಾದ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಉದಾಹರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿದೆ. ಅಧ್ಯಾಹಾರ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಪದಗಳನ್ನು ಆವರಣ ಚಿಹ್ನೆಯೊಳಗೆ ತೋರಿಸಬಹುದು.

ವಾಕ್ಯ: ಒಳ್ಳೆಯ ಮನುಷ್ಯ ಕೆಟ್ಟ ಕೆಲಸವನ್ನು ಎಂದೂ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ.

ಕರ್ತೃವಿಶೇಷಣ	ಕರ್ತೃ	ಕರ್ಮವಿಶೇಷಣ	ಕರ್ಮ	ಕ್ರಿಯಾವಿಶೇಷಣ	ಕ್ರಿಯಾಪದ [ಸಂಬಂಧಸೂಚಕ ಮುಂ.
ಒಳ್ಳೆಯ	ಮನುಷ್ಯ	ಕೆಟ್ಟ	ಕೆಲಸವನ್ನು	ಎಂದೂ	ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ.

೯.೭ ಭಾಷಾವಿಭಾಗಗಳ ವಿವರಣೆಯನ್ನೂ ಅವುಗಳ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನೂ ತಿಳಿಸುವುದು ರೂಪನಿಷ್ಪತ್ತಿಯೆನ್ನಿಸುವುದು (ವಾಕ್ಯ: ತೊರೆ ಉಕ್ಕಿ ಹರಿಯಿತು. 'ತೊರೆ' - ನಾಮಪದ, ರೂಢನಾಮ, ನಪುಂಸಕಲಿಂಗ, ಏಕವಚನ; 'ಹರಿಯಿತು' ಎಂಬ ಕ್ರಿಯೆಗೆ ಕರ್ತೃ. 'ಉಕ್ಕಿ' - 'ಉಕ್ಕು' ಧಾತುವಿನ ಭೂತನ್ಯೂನರೂಪ; 'ಹರಿಯಿತು' ಎಂಬ ಪೂರ್ಣಕ್ರಿಯೆಗೆ ಕ್ರಿಯಾವಿಶೇಷಣವಾಗಿರುವ ಸಾಪೇಕ್ಷ ಕ್ರಿಯಾರೂಪ. 'ಹರಿಯಿತು' - 'ಹರಿ' ಧಾತುವಿನ ಭೂತಕಾಲದ ರೂಪ ; ಪ್ರ.ಪು. ಏ.ವ., ನಪುಂಸಕಲಿಂಗದಲ್ಲಿದೆ ; 'ತೊರೆ' ಎಂಬ ಕರ್ತೃವಿಗೆ ಕ್ರಿಯಾಪದವಾಗಿದೆ).

೧೦. ಲೇಖನಚಿಹ್ನೆಗಳು

ಬರೆವಣಿಗೆಯ ಮೂಲಕ ಪ್ರಕಟವಾಗುವ ಆಲೋಚನೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳಲ್ಲಿ ಅರ್ಥವಿಶದತೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಲು ವಾಕ್ಯ ಮತ್ತು ವಾಕ್ಯಭಾಗಗಳ ಉಚಿತವಾದ ಎಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಲ್ಪಿಸುವ ವಿರಾಮಸ್ಥಾನಗಳ ಲಿಖಿತಸಂಕೇತಗಳೇ ಲೇಖನಚಿಹ್ನೆಗಳು. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾದವು:

೧. ಪೂರ್ಣವಿರಾಮ (.): ಒಂದು ಪೂರ್ಣಕ್ರಿಯಾಪದದಿಂದ ಕೂಡಿದ ವಾಕ್ಯದ ಕೊನೆಗೆ ಬರುವ ಚಿಹ್ನೆ (ಭರತವಂಶದಲ್ಲಿ ಶಂತನುವೆಂಬ ಪ್ರಸಿದ್ಧನಾದ ರಾಜನಿದ್ದನು.).

೨. ಅರ್ಧವಿರಾಮ (;): ಅನೇಕ ಉಪವಾಕ್ಯಗಳು ಒಂದು ಪ್ರಧಾನವಾಕ್ಯಕ್ಕೆ ಅಧೀನವಾಗಿದ್ದಾಗ, ಆ ಉಪವಾಕ್ಯಗಳ ಕೊನೆಗೆ ಬರುವ ಚಿಹ್ನೆ (ಮಳೆಯೇನೋ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಬಿದ್ದಿತು; ಆದರೆ ಬಿಸಿಲಿನ ತಾಪ ಸ್ವಲ್ಪವೂ ತಗ್ಗಲಿಲ್ಲ).

೩. **ಅಲ್ಪವಿರಾಮ (,)** : ಇದು ಬರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳು ಹಲವು: ಒಂದು ಕ್ರಿಯಾಪದಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡು ಬರುವ ಬೇರೆಬೇರೆ ಪದಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುವುದು (ನಾಮಪದಗಳು ವಸ್ತುವಾಚಕ, ಭಾವನಾಮ, ಗುಣವಾಚಕ, ಸಂಖ್ಯಾವಾಚಕ, ಸರ್ವನಾಮ ಎಂದು ಐದು ವಿಧವಾಗಿವೆ). ಸಂಬಂಧಸೂಚಕಾವ್ಯಯದಿಂದ ಕೂಡಿದ ಪದಯುಗ್ಮಗಳು ಹಲವು ಬಂದಾಗ, ಅವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುವುದು (ಆನೆ ಮತ್ತು ಕುದುರೆಗಳು, ತೇರು ಮತ್ತು ಕಾಲಾಳುಗಳು ಕೂಡಿಯೇ ಚತುರಂಗಬಲವಾಗುವುದು). ನಾಮಪದಗಳು ಅಥವಾ ಅಂತಹ ವಾಕ್ಯಾಂಶವನ್ನು ಅದರ ವಿವರಣೆಯ ವಾಕ್ಯಭಾಗದಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುವುದು (ಪಂಪ ಕುಮಾರವ್ಯಾಸರು, ನಮ್ಮ ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯ ಕವಿಗಳು, ಯಾವುದೇ ಭಾಷೆಯ ಖ್ಯಾತಕವಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸರಿಗಟ್ಟಬಲ್ಲರು). ಆಗಿ, ಆದರೆ, ಆದ್ದರಿಂದ, ಆದಕಾರಣ, ಆಗಲು ಎಂಬ ಕೃದಂತರೂಪಗಳ ತರುವಾಯದಲ್ಲಿಯೂ (ಕೃಷ್ಣನಿಗೆ ಎಚ್ಚರವಾಗಲು, ಎದುರಿಗೆ ಅರ್ಜುನನು ಕಣ್ಣಿಗೆ ಬಿದ್ದನು.) ಸಾಪೇಕ್ಷ ಕ್ರಿಯಾರೂಪಗಳ ತರುವಾಯದಲ್ಲಿಯೂ (ಮರದ ನೆರಳಲ್ಲಿಯೇ ಸಾಗುತ್ತ, ದಾರಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತ, ಹೇಗೋ ಊರನ್ನು ಸೇರಿಕೊಂಡೆವು). ಬರುವುದು. ಉದ್ಧೃತ ಭಾಗಗಳನ್ನು ವಾಕ್ಯದ ಇತರ ಭಾಗದಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುವುದು (ಆಗ ಶ್ರೀರಾಮನು, "ಸತ್ಯವಚನದ ಪಾಲನೆಗೆ ನಾನು ಅರಣ್ಯಕ್ಕೆ ತೆರಳುವುದೇ ಸರಿ" ಎಂದನು.) ಸಂಬೋಧನೆಯ ಶಬ್ದದ ತರುವಾಯದಲ್ಲಿ ಬರುವುದು (ಅಯ್ಯಾ, ಹೇಳುವ ಮಾತನ್ನು ಸ್ವಲ್ಪ ಕೇಳು!).

೪. **ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಚಿಹ್ನೆ (:)** : ಒಂದು ಅಭಿಪ್ರಾಯದ ವಿವರಣೆ ಮುಂದಿನಂತೆ ಇದೆ ಎಂಬುದಾಗಿ ತೋರಿಸುವಾಗಲೂ, ಪದಗಳೂ ವಾಕ್ಯಗಳೂ ಬೇರೆಯಾಗಿದ್ದರೂ ಅರ್ಥದಲ್ಲಿ ಆತ್ಮೀಯ ಸಂಬಂಧವಿದೆಯೆಂದು ತೋರಿಸುವಾಗಲೂ ಬಳಸುವ ಚಿಹ್ನೆ (೧. ಪಟ್ಟಣದ ಜನರೆಲ್ಲ ಸೇರಿ ಕೊನೆಗೆ ಹೀಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸಿದರು: "ಈವರೆಗೆ ನಮ್ಮ ತಿಳಿವಳಿಕೆ ತಪ್ಪಾಗಿತ್ತು." ೨. ತಿಳಿ + ಉತ್ತ + ಆನೆ: ತಿಳಿಯುತ್ತಾನೆ).

೫. **ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಚಿಹ್ನೆ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘ ಸಮತಲರೇಖೆ (:—)** : ಉದ್ಧೃತ ವಾಕ್ಯಗಳನ್ನು ಮುಂದೆ ಎತ್ತಿಕೊಡುವಾಗಲೂ ಎಣಿಕೆ ಉದಾಹರಣೆ ಮೊದಲಾದವುಗಳ ಆರಂಭದಲ್ಲಿಯೂ ಬಳಸುವ ಚಿಹ್ನೆ (೧. ಎಲ್ಲರೂ ಉಪಾಧ್ಯಾಯರನ್ನು ಕಂಡು ಹೀಗೆ ವಿಜ್ಞಾಪಿಸಿಕೊಂಡರು:—"......." ೨. ೧೯೮೭ರಲ್ಲಿ ಪುಸ್ತಕ ಭಂಡಾರಕ್ಕೆ ಹೊಸದಾಗಿ ಸೇರಿದ ಪುಸ್ತಕಗಳು:—).

೬. **ಪ್ರಶ್ನಾರ್ಥಕ ಚಿಹ್ನೆ (?)** : ಪ್ರಶ್ನಾರ್ಥಕ ಪದ ಅಥವಾ ವಾಕ್ಯದ ಮುಂದೆ ಹಾಕುವ ಚಿಹ್ನೆ (ಮಹತ್ತನ್ನು ತಿಳಿಯುವುದು ಹೇಗೆ? ಸಹಾಯವಾವುದು? ಬುದ್ಧಿವಂತರು ಯಾರು?).

೭. **ಭಾವಸೂಚಕ ಚಿಹ್ನೆ (!)** : ಹರ್ಷ, ವಿಷಾದ, ಆಶ್ಚರ್ಯ, ಕೋಪ ಮೊದಲಾದ ಭಾವಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಶಬ್ದಗಳ ಮತ್ತು ವಾಕ್ಯಗಳ ಕೊನೆಗೆ ಹಾಕುವ ಚಿಹ್ನೆ (ಓಹೋ! ಅಲ್ಲಿ ನೋಡಿ, ಆ ಕೋಡಂಗಿಯ ಕುಣಿತವನ್ನು!).

೮. ಆವರಣ ಚಿಹ್ನೆ ( ) : ವಾಕ್ಯದ ಮುಖ್ಯಭಾಗವನ್ನು ಅದರೊಂದಿಗೆ ನೇರಸಂಬಂಧವಿಲ್ಲದ, ಆದರೂ ಸಹಾಯಕವಾದ ಮಾತುಗಳಿಂದ ಬೇರ್ಪಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಪರ್ಯಾಯಪದಗಳನ್ನಾಗಲಿ ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಪದಗಳು ವಾಕ್ಯಗಳನ್ನಾಗಲಿ ಆಕರಗಳನ್ನಾಗಲಿ ಸೂಚಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಬಳಸುವ ದುಂಡುಕಂಸಗಳ ಚಿಹ್ನೆ. ಈ ಚಿಹ್ನೆಯ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ, ಅಂತಹ ಪದ ಅಥವಾ ವಾಕ್ಯಗಳ ಮೊದಲು ಕೊನೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದೊಂದು ಚಿಕ್ಕ ಸಮತಲರೇಖೆಯನ್ನು ಬಳಸುವುದುಂಟು (೧. ಧರ್ಮವೆಂದರೆ (ಜಗತ್ತನ್ನೇ) ಧರಿಸುವುದು; ಎತ್ತಿ ನಿಲ್ಲಿಸುವುದು; ನಾಶವಾಗದಂತೆ ಹಿಡಿದಿರುವುದು ; ಕಾಪಾಡುತ್ತಿರುವುದು. ೨. ಇದಕ್ಕೆ ಬೀಜರೂಪವಾದ ವೃತ್ತಾಂತವು - ಎಂದರೆ ಕೌರವ ಪಾಂಡವರ ಯುದ್ಧವು - ಕ್ರಿ.ಪೂ. ೪೦೦ಕ್ಕಿಂತ ಹಿಂದೆ ನಡೆದಿರಬೇಕು).

೯. ಉದ್ಧರಣ ಚಿಹ್ನೆ (" ") : ಇನ್ನೊಬ್ಬರು ಹೀಗೆ ಹೇಳಿದರೆಂದು ಅವರ ಮಾತುಗಳನ್ನೇ ನೇರವಾಗಿ ಉದ್ಧರಿಸುವಾಗ, ಆ ಉದ್ಧರಣಭಾಗದ ಮೊದಲು ಕೊನೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಚಿಹ್ನೆ (ಮೊದಲಲ್ಲಿ ", ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ"). ಈ ಉದ್ಧೃತಭಾಗವನ್ನು ವಾಕ್ಯವೇಷ್ಟನವೆನ್ನುತ್ತಾರೆ. ಈ ಭಾಗದೊಂದಿಗೆ ಬೇರೆ ಉದ್ಧೃತಭಾಗ ಬರುವಂತಿದ್ದರೆ ' ' ಹೀಗೆ ಒಂಟಿಚಿಹ್ನೆ ಸಾಕು. ವಿಶಿಷ್ಟ ಪಾರಿಭಾಷಿಕ ಶಬ್ದಗಳು, ಗ್ರಂಥಗಳ ಹೆಸರುಗಳು ಮೊದಲಾದುವಲ್ಲಿಯೂ ಈ ಒಂಟಿಚಿಹ್ನೆ ಸೂಕ್ತವಾದುದು (೧. ಶಕುನಿಯು ದಾಳವನ್ನಾಡಿ, "ಇಗೋ, ನಾನು ಗೆದ್ದೆ" ಎಂದನು. ೨. 'ಆದಿಪುರಾಣ'ವನ್ನು ಬರೆದು ಮುಗಿಸಿದ ಮೇಲೆ ಪಂಪ ಕೂಡಲೇ ತನ್ನ ಭಾರತದ ರಚನೆಗೆ ತೊಡಗಿರಬೇಕು).

೧೦. ಹ್ರಸ್ವ ಸಮತಲರೇಖೆ (-) : ಸಮಾಸದ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಪದಗಳ ಸೇರಿಕೆಯನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸಿ ತೋರಿಸುವಾಗ, ಪ್ರತ್ಯಯಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುವಾಗ, ಶಬ್ದಗಳಲ್ಲಿ ಆದ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ತೋರಿಸುವಾಗ, ಮುಕ್ತಾಯವಾಗದ ಪದಾಂಶವಾಗಿ ಮುಂದಿನ ಸಾಲಿಗೆ ಸಾಗುವಂತಿದ್ದಾಗ ಬಳಸುವ ಚಿಹ್ನೆ (ಅಕಾರಾಂತಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎಕಾರಾಂತಗಳಾಗುತ್ತವೆ. ಉದಾ: ಮಾಲಾ-ಮಾಲೆ, ಭಾಷಾ-ಭಾಷೆ ಇತ್ಯಾದಿ).

ಛಂದಸ್ಸು

ಡಾ. ಕೆ. ಆರ್. ಗಣೇಶ್

ಛಂದಸ್ಸು ಎಂದರೇನು?

ಛಂದಸ್ಸನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಒಂದು ಶಾಸ್ತ್ರ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಾವ್ಯವೊಂದರಲ್ಲಿ ಕವಿಯೊಬ್ಬ ಬಳಸಿರುವ ಲಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಅವು ಲಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಇವೆಯೇ ಎಂದು ಹೇಳುವ ಶಾಸ್ತ್ರವೇ ಛಂದಸ್ಸು. ಪದ್ಯಲಯಗಳನ್ನು ಅಳತೆ ಮಾಡುವ ಒಂದು ಮಾನದಂಡ-ಛಂದಸ್ಸು.

ಲಯಬದ್ಧವಾದ ರಚನೆಯನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡುವುದು ಸುಲಭ. ಆದ್ದರಿಂದಲೇ ಛಂದಸ್ಸು ನೆನಪಿನ ಸಾಧನ ಎಂಬ ನಂಬಿಕೆ ಬಂದಿರುವುದು. ಶಾಸ್ತ್ರವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಈ ಕಾರಣದಿಂದಲೇ ಸೂತ್ರರೂಪದಲ್ಲಿ ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದುದು. ಆದರೆ ಕಾವ್ಯಭಾಷೆಯನ್ನು ಸೂತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಅಡಗಿಸಿ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ ಮಾಡುವುದು ಪಾಂಡಿತ್ಯ ಪ್ರದರ್ಶನವಾಗುತ್ತದೆ.

ಆದರೂ ಪ್ರತಿಭಾಶಾಲಿಯಾದ ಕವಿಯೊಬ್ಬ ತನ್ನ ಕಾವ್ಯದ ಛಂದಸ್ಸನ್ನು, ಅದರ ಹೊರಗಿನ ಅಂಶವಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬಲ್ಲ. ಹಾಗಾಗಿರುವುದರಿಂದಲೇ ಪಂಪ, ರನ್ನ, ಕುಮಾರವ್ಯಾಸರ ಕಾವ್ಯರಚನೆಗಳು ವಸ್ತು-ಶರೀರ ಎರಡೂ ದೃಷ್ಟಿಗಳಿಂದಲೂ ತಮ್ಮ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಂಡಿರುವುದು.

ಛದ್ ಮತ್ತು ಛಂದ್ ಎಂಬ ಧಾತುಗಳಿಗೆ ಹೊದಿಸು ಅಥವಾ ಆಚ್ಛಾದಿಸು ಎಂಬ ಅರ್ಥಗಳಿವೆ. ಛದ್/ಛಂದ್ ಧಾತುವಿನಿಂದ ಸಿದ್ಧವಾಗುವ ಛಂದಸ್ಸು ಶಬ್ದಕ್ಕೂ ಅದೇ ಅರ್ಥ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಆ ಅರ್ಥ ಛಂದಸ್ಸಿಗೂ ಕಾವ್ಯಭಾಷೆಗೂ ಇರುವ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಕೆಲವರು ಆನಂದವನ್ನುಂಟು ಮಾಡುವುದು ಛಂದಸ್ಸು ಎಂದೂ ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಡುತ್ತಾರೆ. ಕಾವ್ಯಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಕವಿಯೊಬ್ಬ ತರುವ ಲಯಗಳಿಂದ, ಅನೇಕ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಆನಂದ ದೊರೆಯುತ್ತದೆ ಎಂಬುದು ನಿಜ. ಲಘು, ಗುರು, ಮಾತ್ರೆ, ಗಣ, ಪಾದ, ಯತಿ, ಪ್ರಾಸ ಮೊದಲಾದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳ ನಡುವೆ ಆನಂದವನ್ನುಂಟು ಮಾಡುವ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸುವ ಕವಿ ತುಂಬಾ ಅಪರೂಪ. ಸಂಸ್ಕೃತದ ಕಾಳಿದಾಸ, ಕನ್ನಡದ ಪಂಪ, ಕುಮಾರವ್ಯಾಸರುಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲೂ ಕಾಣುವುದು ಕಷ್ಟ.

'ಛಂದೋಂಬುಧಿ'ಯಲ್ಲಿ ಮೊದಲನೆಯ ನಾಗವರ್ಮನು 'ಛಂದಮನಱಿಯದೆ ಕವಿತೆಯ ದಂದುಗದೊಳ್ ತೊಳಲಿ ಸುಳಿವ ಕುಕವಿಯೆ ಕುರುಡಂ' ಎಂದಿದ್ದಾನೆ. ಕವಿರಾಜಮಾರ್ಗಕಾರನಾದ ಶ್ರೀವಿಜಯನ ಪ್ರಕಾರ 'ನುಡಿಯಂ ಛಂದದೊಳೊಂದಿರೆ ತೊಡರ್ಚಲ್ ಅರಿವಾತನ್... ಜಾಣಂ'.

ನುಡಿಯನ್ನು ಛಂದದಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ತೊಡಗಿಸುವುದು, ಕವಿತೆಯ ದಂದುಗದಲ್ಲಿ ಛಂದಸ್ಸಿನ ಸ್ವರೂಪ ಎಂತಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದರೆ ಕಾವ್ಯಾಭ್ಯಾಸದಲ್ಲಿ ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಸ್ತಾರ ಕ್ರಮ

ವರ್ಣಮಾಲೆಯ ಸ್ವರಗಳನ್ನು ಹ್ರಸ್ವ, ದೀರ್ಘಗಳೆಂದು ವಿಭಾಗಿಸುತ್ತಾರೆ. ಹ್ರಸ್ವ ಸ್ವರಗಳಿಗೆ ಉಚ್ಚಾರಣೆಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಒಂದು ಮಾತ್ರೆಯ ಕಾಲ ಎಂದೂ ದೀರ್ಘ ಸ್ವರಗಳಿಗೆ ಎರಡು ಮಾತ್ರೆಗಳ ಕಾಲ ಎಂದೂ ಹೇಳುತ್ತಾರೆ.

ಛಂದಸ್ಸಿನ ಲೆಕ್ಕಚಾರದಲ್ಲಿ

(೧) ಹ್ರಸ್ವಸ್ವರಗಳಿಗೆ, ಹ್ರಸ್ವಸ್ವರ ಸಮೇತವಾದ ವ್ಯಂಜನಗಳಿಗೆ 'ಲಘು' ಎಂದು ಕರೆದು, ಅದಕ್ಕೆ ಒಂದು ಮಾತ್ರೆಯ ಬೆಲೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಲಘುವನ್ನು U ಈ ಚಿಹ್ನೆಯಿಂದ ಗುರುತಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಉದಾ:

UUU	UUU
ಅಳವಿ,	ಗೆಲವು

(೨) ದೀರ್ಘಸ್ವರ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಸ್ವರ ಸಮೇತವಾದ ವ್ಯಂಜನಗಳಿಗೆ 'ಗುರು' ಎಂದು ಕರೆದು, ಅದಕ್ಕೆ ಎರಡು ಮಾತ್ರೆಗಳ ಬೆಲೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಗುರುವನ್ನು – ಈ ಚಿಹ್ನೆಯಿಂದ ಗುರುತಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಉದಾ:

– U U	– – U	– U	–
ಔಷಧ,	ನೀನಾರು,	ಅಳ್ಕೆ,	ಕೈ

(೩) ಬಿಂದು ಅಥವಾ ಅನುಸ್ವಾರ ಮತ್ತು ವಿಸರ್ಗಗಳ ಸಮೇತವಾದ ಸ್ವರ/ ವ್ಯಂಜನಗಳಿಗೆ 'ಗುರು' ವಿನ ಬೆಲೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

ಉದಾ:

– – U U	– U	– – U U
ಅಂತಃಪುರ,	ದುಃಖ,	ಕಾಲಾಂತಕ

(೪) ಸ್ವತಂತ್ರವಾದ ಸ್ವರರಹಿತ ವ್ಯಂಜನಗಳಿಗೆ ಲಘು ಗುರುಗಳ ಬೆಲೆಯಿಲ್ಲ. ಯಾವ ಅಕ್ಷರದ ಮುಂದೆ ಆ ವ್ಯಂಜನ ಬಂದಿದೆಯೋ, ಆ ಅಕ್ಷರ ಗುರುವಿನ ಬೆಲೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತದೆ.

ಉದಾ:

–	–	– –
ಕಣ್,	ಮುನ್,	ರಾಜನ್

(೫) ಸಂಯುಕ್ತಾಕ್ಷರ / ದ್ವಿತ್ವದ ಹಿಂದಿನ ಅಕ್ಷರ ಗುರುವಿನ ಬೆಲೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತದೆ.

ಉದಾ:

– UU　　– – U　　– UU　　– UU　　– – U
ಅಕ್ಷರ,　ಸಂದರ್ಭ,　ಕಬ್ಬಿಗ,　ಭಿಕ್ಷುಕ,　ಛಂದಸ್ಸು

(೬) ಒಂದು ಅಕ್ಷರ ಗುರುವಾಗಲು ಹಲವು ಕಾರಣಗಳಿರಬಹುದು. ಆದರೂ ಆ ಅಕ್ಷರವನ್ನು ಒಂದೇ ಗುರುವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತಾರೆ.

– U　　– – U U　　– – – U U　　– U
ಚಂದ್ರ, ಭೀಮಾರ್ಜುನ, ಸಂಯುಕ್ತಾಕ್ಷರ, ದೀರ್ಘ

(೭) ಶಿಥಿಲದ್ವಿತ್ವಗಳು ಪ್ರಯೋಗವಾದಾಗ, ಅಂತಹ ದ್ವಿತ್ವಗಳ ಹಿಂದಿನ ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಲಘುವೆಂದೇ ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ಶಿಥಿಲದ್ವಿತ್ವಗಳನ್ನು ನಾವು ಪ್ರಾಚೀನ ಚಂಪೂಕಾವ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಅಪರೂಪವಾಗಿ ನೋಡುತ್ತೇವೆ.

ಉದಾ:

U U – U　　U U　　U U U　　U U U
ಕುಳಿರ್ಗಾಳಿ,　ಎರ್ದೆ,　ನೆಗಟ್ಟ್ಗೆ,　ಬೆಮರ್ವ

ಹೀಗೆ ಗುರು ಲಘುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಕ್ರಮವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾರಕ್ರಮ ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ.

ಟಿಪ್ಪಣಿ:– ಪದ್ಯವೊಂದರ ಪಾದಕ್ಕೆ ಎಡಗಡೆಯಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಪ್ರಸ್ತಾರವನ್ನು ಹಾಕುವ ಅಭ್ಯಾಸ ನಡೆಸಬೇಕು. ಅನಂತರ, ಪ್ರಸ್ತಾರದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುತ್ತಾ, ಬಲಗಡೆಯಿಂದ ಎಡಗಡೆಗೆ ಚಲಿಸುತ್ತಾ ಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸಬೇಕು. ಮೊದಲು ಸಂಯುಕ್ತಾಕ್ಷರಗಳ, ಸ್ವರರಹಿತ ವ್ಯಂಜನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿಕೊಂಡು, ಅದರ ಹಿಂದಿನ ಅಕ್ಷರಗಳು ಗುರುವಾಗಿವೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಬೇಕು. ಹಾಗೆಯೇ, ಬಿಂದು-ವಿಸರ್ಗ ಸಮೇತವಾದ ಅಕ್ಷರಗಳು ಗುರುವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಬೇಕು. ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ದೀರ್ಘಸ್ವರ/ ದೀರ್ಘಸ್ವರ ಸಮೇತವಾದ ಅಕ್ಷರಗಳು ಗುರುವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. (ಶಿಥಿಲದ್ವಿತ್ವ ಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸದ ಮೂಲಕ ಗುರುತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ). ಇಷ್ಟೆಲ್ಲಾ ಆದಮೇಲೆ, ಉಳಿದಿರುವ ಪ್ರಸ್ತಾರ ಲಘುವಿನದು ಮಾತ್ರ. ಎಡಗಡೆಯಿಂದ ಪ್ರಸ್ತಾರ ಹಾಕಿರುವ ಕಾರಣ, ಯಾವ ಅಕ್ಷರವೂ ಬಿಟ್ಟುಹೋಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಗಣ

ಕೆಲವು ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಅಕ್ಷರಗಳ ಗುಂಪನ್ನು 'ಗಣ' ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ.

ಅಕ್ಷರಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕುವ ಗಣಗಳಿದ್ದರೆ ಅಕ್ಷರಗಣಗಳು ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ. ಮಾತ್ರೆಗಳ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರದಲ್ಲಿ ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಗುಂಪುಮಾಡಿದ್ದರೆ ಮಾತ್ರಾಗಣಗಳು ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ.

ದ್ರಾವಿಡ ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿರುವ 'ಅಂಶ' ಲೆಕ್ಕಾಚಾರವಿದ್ದರೆ ಅಂಶಗಣಗಳು ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ

(೧) ಅಕ್ಷರಗಣ-ವರ್ಣಗಣ

ಲಘು-ಗುರು ಪ್ರಸ್ತಾರ ಹಾಕಿರುವ ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಮೂರು ಮೂರಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ, ಎಂಟು ಬಗೆಯ ಅಕ್ಷರಗಣಗಳನ್ನು ಹೇಳುತ್ತಾರೆ.

ಉದಾ:

'ಯ'ಗಣ	U – –	ಕುಮಾರಂ
'ಮ'ಗಣ	– – –	ಶ್ರೀಕಂಠಂ
'ತ'ಗಣ	– – U	ಸಂಸ್ಕಾರ
'ರ'ಗಣ	– U –	ಕೇತನಂ
'ಜ'ಗಣ	U – U	ಉಪೇಂದ್ರ
'ಭ'ಗಣ	– U U	ಪಂಡಿತ
'ನ'ಗಣ	U U U	ಅರಸ
'ಸ'ಗಣ	U U –	ಪಡೆದರ್

ಈ ಗಣಗಳನ್ನು 'ಯಮಾತಾರಾಜಭಾನಸಲಗಂ' ಎಂಬ ಸೂತ್ರದಿಂದಲೂ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಕ್ರಮವಾಗಿ ಈ ಸೂತ್ರದ ಮೂರು ಮೂರು ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡರೆ, ಮೊದಲನೆಯ ಅಕ್ಷರಗಳು ಗಣದ ಹೆಸರನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತವೆ.

ಯಮಾತಾ	U – –
ಮಾತಾರಾ	– – –
ತಾರಾಜ	– – U
ರಾಜಭಾ	– U –
ಜಭಾನ	U – U
ಭಾನಸ	– U U
ನಸಲ	U U U
ಸಲಗಂ	U U –

ಈ ಅಕ್ಷರಗಣಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಪದ್ಯಗಳನ್ನು ಅಕ್ಷರವೃತ್ತಗಳು-ವರ್ಣವೃತ್ತಗಳು ಎನ್ನುತಾರೆ.

(೨) ಮಾತ್ರಾಗಣ

ಒಂದು ಲಘುವಿಗೆ ಒಂದು ಮಾತ್ರೆ, ಒಂದು ಗುರುವಿಗೆ ಎರಡು ಮಾತ್ರೆ ಎಂಬ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರದಿಂದ, ಮಾತ್ರೆಗಳ ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸುವುದರಿಂದ ಮಾತ್ರಾಗಣಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮಾತ್ರಾಗಣಗಳಲ್ಲಿ ಮೂರು ವಿಧ.

(i) ಮೂರು ಮಾತ್ರೆಯ ಗಣಗಳು

U U U ಒಲವು ಬರವು ಅರಸ

– U ಆಟ ಕೂಟ ನೋಟ

U – ಜಡಂ ರಥಂ ಮಹಾ

(ii) ನಾಲ್ಕು ಮಾತ್ರೆಯ ಗಣಗಳು

U U U U	ನಡೆವಲಿ	ಕರುಣಿಸು
– U U	ನಂಬುಗೆ	ಭೀಷಣ
U – U	ವಿಶೇಷ	ವಿಸಂಧಿ
U U –	ಬಲದಿಂ	ಸರಸಂ
– –	ರಾಜಂ	ದಕ್ಷಂ

(iii) ಐದು ಮಾತ್ರೆಯ ಗಣಗಳು

U U U U U, – U U U, U – U U, U U – U, – – U
U– – , – U –

ಜಗದೊಡೆಯ, ನಿತ್ಯಸುಖ, ಅದಾವುದೊ, ಪೊರೆಯೆನ್ನು, ಏಕಾಗ್ರ, ಮಹೇಶಾ, ರಕ್ಷಿಸೈ.

ಈ ಮಾತ್ರಾಗಣಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಪದ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರಾವೃತ್ತಗಳು ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ.

(೩) ಅಂಶಗಣ

ದ್ರಾವಿಡ ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಕಾಣುವ ಈ ಗಣಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕುವ ಕ್ರಮ ಹೀಗಿದೆ. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಮೂರು ಬಗೆಯ ಗಣಗಳು ಇವೆ. ಬ್ರಹ್ಮಗಣ, ವಿಷ್ಣುಗಣ ಮತ್ತು ರುದ್ರಗಣಗಳು. ಬ್ರಹ್ಮಗಣದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಅಂಶಗಳಿರುತ್ತವೆ. ವಿಷ್ಣುಗಣದಲ್ಲಿ ಮೂರು ಅಂಶಗಳಿರುತ್ತವೆ. ರುದ್ರಗಣದಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಅಂಶಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಯಾವುದೇ ಬಗೆಯ ಗಣವಾಗಲಿ, ಮೊದಲನೆಯ ಅಂಶದ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಗುರು ಅಥವಾ ಎರಡು ಲಘುಗಳು ಇರಬೇಕು. ಮುಂದಿನ ಅಂಶಗಳ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಲಘುವಾದರೂ ಇರಬಹುದು.

ಒಂದು ಗುರುವಾದರೂ ಇರಬಹುದು. ಲಘು ಗುರುಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾರ ಹಾಕುವ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಯಾವ ಬದಲಾವಣೆಯೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

(i) ಬ್ರಹ್ಮಗಣ- ಎರಡು ಅಂಶಗಳು-ನಾಲ್ಕು ಬಗೆಗಳು

(೧)	(೨)
– . –	ಜೀವಂ
U U . –	ರಜಕಂ
– . U	ರಾಜ
U U . U	ಕುವರ

(ii) ವಿಷ್ಣುಗಣ-ಮೂರು ಅಂಶಗಳು-ಎಂಟು ಬಗೆಗಳು

(೧)	(೨)	(೩)	
–.	–	. –	ಗೋವಿಂದಾ
U U.	–	. –	ರಜನೀಶಂ
–.	U	. –	ಗೋಪಿಕಾ
U U.	U	. –	ಪರಹಿತಂ
–.	–	. U	ಭೀಮಾಗ್ರ
U U.	–	. U	ಭರತಾರ್ಯ
–.	U	. U	ಧರ್ಮಜ
U U.	U	. U	ಕಲಶಜ

(iii) ರುದ್ರಗಣ-ನಾಲ್ಕು ಅಂಶಗಳು- ಹದಿನಾರು ಬಗೆಗಳು

(೧) (೨) (೩) (೪)	
– . – . – . – .	ಗಂಗಾಧೀಶಂ
U U. – . –. –	ಗಿರಿಜಾನಾಥಂ
– . U . – . –	ನೀಲಕಂಠಂ
U U . U . – . –	ವೃಷಭ ಲಕ್ಷ್ಮಂ
– . – . U . –	ಕಾಮಾಂತಕಂ
UU . – . U . –	ಪ್ರಮಥಾಧಿಪಂ
– . U . U . –	ಶೂಲಧರಂ

UU.U.U .–	ಪುರಮಥನಂ
–. –. –. U	ಕಂದರ್ಪಾರಿ
UU.–.–.U	ಮದನಧ್ವಂಸಿ
–.U. –.U	ಚಂದ್ರಮೌಳಿ
UU.U.–.U	ಭುಜಗಧಾರಿ
–.–. U .U	ಭೂತಾಗ್ರಣಿ
UU.–.U .U.	ತ್ರಿಜಗದ್ಗುರು
–.U .U .U	ಕಾಮರಿಪು
UU.U .U .U	ಮದನರಿಪು

ಪ್ರಾಸ

ಪ್ರಾಚೀನ ಪದ್ಯಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ನಾವು ಗುರುತಿಸುವುದು ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಎದ್ದುಕಾಣುವ ಪ್ರಾಸದಿಂದ. ಸಂಸ್ಕೃತ-ಪ್ರಾಕೃತ ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಸವು ನಿಯತವಾದುದಲ್ಲ. ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ೨೦ನೆಯ ಶತಮಾನದವರೆಗೂ ಪದ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಸದಿಂದಲೇ ನಡೆಸಿರುವುದು ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ. ಅಕ್ಷರವೃತ್ತಗಳಲ್ಲಿ, ಮಾತ್ರಾವೃತ್ತಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅಂಶವೃತ್ತಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಆದಿಪ್ರಾಸವಿರುತ್ತದೆ. ಮಾತ್ರಾವೃತ್ತವಾಗಿರುವ ರಗಳೆಯಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ, ಆದಿಪ್ರಾಸ ಐಚ್ಛಿಕವಾಗುತ್ತದೆ; ಅಂತ್ಯಪ್ರಾಸ ನಿಯತವಾಗುತ್ತದೆ.

ಆದಿಪ್ರಾಸ

ಒಂದು ಪದ್ಯದ ಪ್ರತಿಪಾದದ ಆದಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಎರಡನೆಯ ಸ್ವರಗಳ ನಡುವೆ ಒಂದೇ ವಿಧವಾದ ವ್ಯಂಜನ ಇರುವುದು ಆದಿಪ್ರಾಸದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಲಕ್ಷಣ. ಅದನ್ನು ಹೀಗೆ ಗುರುತಿಸಬಹುದು.

ಕುವರನಾದೊಡೆ ಬಂದ ಗುಣವೇನದರಿಂದ

ಕುವರಿಯಾದೊಡೆ ಕುಂದೇನು

(೧) (೨)

(೧) ಕ್ + ಉ + ವ್ + ಅ (೧) ಮೊದಲನೆಯ ಸ್ವರ (೨) ಎರಡನೆಯ ಸ್ವರ

ಕ್ + ಉ + ವ್ + ಅ

(೧) (೨)

(೨) ಭೂವ್ಯೋಮ ಪಾತಾಳ........ [ಭ್ + ಊ + ವ್, ಯ್ + ಓ]

ಕಾವ್ಯಮಿದು........... [ಕ್ + ಆ + ವ್, ಯ್ + ಅ]

ಈ ಪ್ರಾಸಾಕ್ಷರ ಪದ್ಯದ ಎರಡನೆಯ ಅಕ್ಷರಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲುವುದರಿಂದ ಇದನ್ನು ದ್ವಿತೀಯಾಕ್ಷರ ಪ್ರಾಸ ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ.

ಈ ಪ್ರಾಸಾಕ್ಷರ ಎಂತಹ ವ್ಯಂಜನವಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ ಅದರ ಹಿಂದಿನ ಸ್ವರ ಯಾವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಸಿಂಹ, ಗಜ, ವೃಷಭ, ಅಜ, ಶರಭ ಮತ್ತು ಹಯ ಎಂಬ ಆರು ಬಗೆಗಳನ್ನು ಹೇಳುತ್ತಾರೆ. (ವಿವರಣೆಗೆ: ಕನ್ನಡ ಕೈಪಿಡಿ, ಸಂಪುಟ ೧ ನೋಡಿ).

ಈ ದ್ವಿತೀಯಾಕ್ಷರ ಪ್ರಾಸವನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ಕನ್ನಡ ಕವಿಗಳು ಲ-ಳ ಗಳಿಗೆ, ರ-ಱಗಳಿಗೆ, ಫ-ಭ ಗಳಿಗೆ ಪ್ರಾಸ ಬರುವಂತೆ ಇಟ್ಟು ನಿಯಮವನ್ನು ಮೀರಿರುವುದೂ ಉಂಟು.

(೧) ಶುಭಮಕ್ಕೆ ಸುಜನಕನಿಶಂ
ಸಫಲಂ ತಾನಕ್ಕೆ ಸಕಲ ಧನಿಕರ ಧನಮಂ

(೨) ಇಱಿಯಲ್ಕೆ ಬಗೆದು ಸಿಂಹೋ
ದರನಿರೆಯುಂ ವಜ್ರಕರ್ಣನೊಳ್ಪನೆ ಬಗೆದಂ

(೩) ಪೊಳೆವ ಪಚ್ಚದೊಳ್ ಸೊಗಯಿಸುವ ಮೃದುತಲ್ಪದೊಳ್
ಲಲಿತ ಗಂಗಾನದೀ ಲಹರಿಕಾ ತಲ್ಪದೊಳ್

ಅಂತ್ಯಪ್ರಾಸ

ರಗಳೆ ಮೊದಲಾದ ಛಂದಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಸದ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಎರಡು ಪಾದಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಂತ್ಯಪ್ರಾಸವನ್ನು ಹೀಗೆ ಹೇಳುತ್ತಾರೆ:- **ಪದ್ಯವೊಂದರ ಕಡೆಯ ವ್ಯಂಜನದ ಮೇಲಿನ ಸ್ವರ ಒಂದೇ ಆಗಿ. ಆ ವ್ಯಂಜನದ ಹಿಂದೆ ದೀರ್ಘ ಹ್ರಸ್ವಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮ್ಯವಿರಬೇಕು.**

ಉದಾ:

ತಂದೆ ಬೇಡಯ್ಯ ಬೇಡಯ್ಯ ನೇಹದ **ನಿಧಿಯೆ**
ಹಿಂದುಗೊಂಡೇ ಬಪ್ಪೆನೆನ್ನ ಸುಕೃತದ **ಸುಧೆಯೆ**

.....ಧ್ + ಇ + ಯ್ + ಎ
.....ಧ್ + ಎ + ಯ್ + ಎ

ಇಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಪಾದದ ಅಂತ್ಯದ ವ್ಯಂಜನ 'ಯ್' ಮತ್ತು ಅದರ ಮೇಲಿನ ಸ್ವರ 'ಎ' ಮತ್ತು ಹಿಂದಿನ ಸ್ವರ ಹ್ರಸ್ವವಾಗಿದೆ.

ಯತಿ

ಸಂಸ್ಕೃತ ಛಂದಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ 'ಯತಿ'ಯ ವಿಚಾರ ಪ್ರಮುಖವಾದುದು. ಪದ್ಯದ ನುಡಿಯನ್ನು ಓದುವಾಗ ಉಚ್ಚಾರಣೆಯ ಸೌಕರ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ನಿಯತಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ, ಶ್ರುತಿಸುಭಗತೆಗೆ ಭಂಗಬಾರದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲಿಸಿ ಓದುತ್ತಾರೆ. ಇಂತಹ ಉಸಿರ್ದಾಣಗಳನ್ನು, ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು 'ಯತಿ' ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಒಂದೇ ಸಮನಾಗಿ ಓದುವುದರಿಂದ ಉಸಿರಾಟಕ್ಕೂ ತೊಂದರೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಅದನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಪದ್ಯದ ಪಾದಗಳನ್ನು ಕೆಲವು ಘಟಕಗಳನ್ನಾಗಿ ಒಡೆಯುತ್ತಾರೆ. ಯತಿಯು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರತಿಪಾದದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಛಂದಶಾಸ್ತ್ರಕಾರರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಎಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತದೆ. ಯತಿಯು ಶ್ರುತಿಸುಭಗವಾಗಿ ಬಂದರೆ ಚೆನ್ನಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರವಾಗಿ ಬಂದಾಗ ಪದ್ಯದ ಓಟಕ್ಕೆ ಅಡ್ಡಿಯನ್ನುಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ. ಸಂಸ್ಕೃತ ಲಾಕ್ಷಣಿಕರು ಯತಿಭಂಗವನ್ನು ಒಂದು ದೋಷವಾಗಿಯೇ ಪರಿಗಣಿಸಿದ್ದಾರೆ.

ನಿಯತವಾದ ಯತಿಯನ್ನು ಕನ್ನಡ ಕವಿಗಳು ಮೀರಿದರು. ಅವರು ಪಾದಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಂತೂ ಯತಿಯನ್ನು ತರುವುದೇ ಇಲ್ಲ. ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಯತಿಸ್ಥಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಪದ್ಯವನ್ನು ಓದಿದರೆ ಅರ್ಥಪ್ರತೀತಿಯೇ ಉಂಟಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಕ್ರಿ. ಶ. ೮-೯ನೇ ಶತಮಾನದವರೆಗೂ ಶಾಸನಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಡು ಬರುವ ಕೆಲವು ವೃತ್ತಗಳಲ್ಲಿ ಯತಿಯನ್ನು ನಿಯತವಾಗಿ ಪಾಲಿಸಿರುವುದು ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ.

'ಸುರಚಾಪಂಬೋಲೆ' ಎಂಬ ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಶ್ರವಣಬೆಳಗೊಳ ಶಾಸನದ ಪದ್ಯದಲ್ಲಿ ಯತಿಯನ್ನು ಮೀರಲಾಗಿದೆ. ಪಾದಾಂತ್ಯ ಯತಿಯನ್ನಂತೂ ಯಾರೂ ಪಾಲಿಸಿಲ್ಲ. (ಕೆಲವು ಅಪರೂಪದ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ). ಕಂದಪದ್ಯದಲ್ಲಿ ಯತಿಯ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅಂಶಗಣ ತ್ರಿಪದಿ, ಮಾತ್ರಾಗಣ ತ್ರಿಪದಿಗಳಲ್ಲಿ ಖಂಡಪ್ರಾಸವೇ ಯತಿಸ್ಥಾನವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಷಯಜಾತಿ ಛಂದಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ, ಯತಿಯು ಲಯದೊಡನೆ ಸಹಜವಾಗಿ ಸೇರುತ್ತದೆ.

ಅಕ್ಷರ ವೃತ್ತಗಳು

ಅಕ್ಷರ ಗಣಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಅಕ್ಷರ ವೃತ್ತಗಳನ್ನು ಕನ್ನಡ ಕವಿಗಳು ಸಂಸ್ಕೃತದಿಂದ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ. ಈ ಸಂಸ್ಕೃತ ವೃತ್ತಗಳಲ್ಲಿ ಸಮವೃತ್ತ, ಅರ್ಧಸಮವೃತ್ತ ಮತ್ತು ವಿಷಮವೃತ್ತ ಎಂದು ಮೂರು ವಿಧಗಳಿವೆ. ಯಾವುದೇ ವಿಧವಾದರೂ ಒಂದು ವೃತ್ತಕ್ಕೆ ನಾಲ್ಕು ಪಾದಗಳಿರುತ್ತವೆ.

I. ಸಮವೃತ್ತಗಳು

ಸಮವೃತ್ತವೊಂದರ ನಾಲ್ಕು ಪಾದಗಳಲ್ಲೂ ಒಂದೇ ಲಕ್ಷಣವಿರುತ್ತದೆ. ಸಮವೃತ್ತಗಳಲ್ಲಿ ಪಾದವೊಂದಕ್ಕೆ ಒಂದರಿಂದ ಇಪ್ಪತ್ತಾರು ಅಕ್ಷರಗಳವರೆಗೆ ಇರಬಹುದು. ಪ್ರತಿಪಾದದ

ಅಕ್ಷರ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಸಮವೃತ್ತಗಳಲ್ಲಿ ೨೬ ಗುಂಪುಗಳಿವೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಂಪಿಗೂ ಛಂದಸ್ಸು ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ. ಒಂದೊಂದು ಗುಂಪಿನಲ್ಲೂ ಅನೇಕ ಪದ್ಯಗಳು ಸಿದ್ಧವಾಗುತ್ತವೆ. ಇಪ್ಪತ್ತಾರು ಛಂದಸ್ಸುಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಉಂಟಾಗುವ ವೃತ್ತಗಳ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆ ೧೩, ೪೨, ೧೭, ೭೨೬.

ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡ ಕವಿಗಳು ಬಳಸಿಕೊಂಡಿರುವ ವೃತ್ತಗಳು ಕೆಲವು ಮಾತ್ರ. ಮೊದಲನೆಯ ನಾಗವರ್ಮನು, ತನ್ನ ಛಂದೋಂಬುಧಿಯಲ್ಲಿ, ಕೆಲವು ವೃತ್ತಗಳನ್ನು ಒಂದೆಡೆ ಹೇಳುತ್ತಾ ಅವುಗಳನ್ನು 'ಖ್ಯಾತ ಕರ್ಣಾಟಕ'ಗಳು ಎಂದು ಕರೆದಿದ್ದಾನೆ. ಆ ಖ್ಯಾತ ಕರ್ಣಾಟಕಗಳ ಜೊತೆಗೆ, ಇನ್ನೂ ಕೆಲವು ವೃತ್ತಗಳನ್ನು ಕನ್ನಡ ಕವಿಗಳು ಬಳಸಿದ್ದಾರೆ. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಲೀನೀವೃತ್ತ, ಉತ್ಸವ, ಹರಿಣೀವೃತ್ತ, ಮಂದಾಕ್ರಾಂತ, ಮಲ್ಲಿಕಾಮಾಲೆ, ತರಳವೃತ್ತಗಳು ಪ್ರಸಿದ್ಧವಾಗಿವೆ.

ಮಾಲಿನೀವೃತ್ತ

೧೫ ಅಕ್ಷರದ ಛಂದಸ್ಸಿನ ಒಂದು ಬಗೆಯಾದ ಮಾಲಿನೀವೃತ್ತದ ಲಕ್ಷಣ ಹೀಗಿದೆ-"ನನಮಯಯ"

ಉದಾ:

U UUUUU – – – U – – U – –
ಬಿಡಿದೆಸಪೆಲರಿಂದಂ ಪೊಣ್ಮುತಿರ್ಪಚ್ಚ ಗಂಪಂ
ಪಿಡಿದಲರ್ಗಳ ಜೊಂಪಂ ಜೋಲ್ದು ಚೆಲ್ವಾಗೆ ಬಿಣ್ಪಂ

ಉತ್ಸವ ವೃತ್ತ

ಉತ್ಸವ ವೃತ್ತದಲ್ಲೂ ೧೫ ಅಕ್ಷರಗಳ ಪಾದಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಇದರ ಲಕ್ಷಣ- "ರಜರಜರ"

ಉದಾ:

– U – U – U – U – U – U – U –
ಭಾಸುರೇ ಭವಾಜಿ ವಾಹಿನೀ ಸಮೇತನಾಗಿ ತಾಂ
ಸಾಹಸದಿಂದಿರ್ಚಿದಾ ಬರೀದ ಬಾದಷಾಹನಂ

ಹರಿಣೀವೃತ್ತ

೧೭ ಅಕ್ಷರದ ಹರಿಣೀವೃತ್ತದ ಲಕ್ಷಣ-"ನಸಮರಸಲಗ"

ಉದಾ:

UUUUU – – U – – U – UU – U –
ಮಥಿತರಿಪು ಭೂಪಾಲ ಲೀಲಾವಶೀಕೃತಮಣ್ಡಲ
ಪ್ರಥಿತ ಪೃಥವೀ ಪಾಲೌ ಘೌನಮ್ರ ಮೌಳಿಮಣಿ ಪ್ರಭಾ

ಮಂದಾಕ್ರಾಂತ ವೃತ್ತ

೧೭ ಅಕ್ಷರದ ಮಂದಾಕ್ರಾಂತ ವೃತ್ತದ ಲಕ್ಷಣ ಹೀಗಿದೆ "ಮಭನತತಗಗ"

ಉದಾ:

– – – – U U U U U – – U – – U – –
ಕಿಂಕುರ್ವಾಣ ಪ್ರವಣರರೆಬರ್ ಬರ್ಪಿನಂ ಕಾದು ತನ್ನಂ
ಬಿಂಕಂ ಪೊಂಕಂಗಿಡಿಸೆ ನನೆವಿಲ್ಲಾತನಂ ತೊಟ್ಟ ದಿವ್ಯಾ

ಮಲ್ಲಿಕಾಮಾಲೆ

೧೮ ಅಕ್ಷರದ ಮಲ್ಲಿಕಾಮಾಲೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಕವಿಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಿಯವಾದ ಛಂದಸ್ಸು. ಅದರ ಲಕ್ಷಣ ಹೀಗಿದೆ- "ರಸಜಜಭರ"

ಉದಾ:

– U –U U –U – U U – U – U U – U –
ನೀರಜೋತ್ಪಲ ವರ್ಣ ನಾಡಿದ ನಾಡಿದಂ ಕಮಲೇಕ್ಷಣಂ
ಚಾರುಹಾಸ ವಿಲಾಸ ನಾಡಿದ ನಾಡಿದಂ ಸುಭಗಂ ಶುಭಾ

ತರಳ ವೃತ್ತ

೧೯ ಅಕ್ಷರದ ತರಳ ವೃತ್ತದ ಲಕ್ಷಣ ಹೀಗಿದೆ "ನಭರಸಜಜಗ"

ಉದಾ:

UUU – U U –U – U U – U – UU – U –
ಮದನ ಮೋಹನ ಮಂತ್ರನಾದಮೊ ಸೇತುಗಟ್ಟಿದ ಕಾಮಸಂ
ಮುದ ಸುಧಾಬ್ಧಿ ತರಂಗನಾದಮೊ ಲೋಕಮೆಲ್ಲಮನಿಕ್ಕಿ ಮೆ
ಟ್ಟಿದ ಮನೋಭವ ಸಿಂಹನಾದಮೊ ಪೇಟಿನಲ್ ರಸಗೀತದೊಳ್
ಪುದಿದು ವಾದ್ಯದೊಳೊಂದಿ ತಳ್ತುದು ಕಿಂಕಿಣೀ ಕಲ ಝುಂಕೃತಂ

ಖ್ಯಾತ ಕರ್ಣಾಟಕಗಳು

ಛಂದೋಂಬುಧಿಯಲ್ಲಿ ನಾಗವರ್ಮನು ಹೇಳಿರುವ ಆರು ಖ್ಯಾತಕರ್ಣಾಟಕಗಳು: ಉತ್ಪಲಮಾಲೆ, ಚಂಪಕಮಾಲೆ, ಶಾರ್ದೂಲ ವಿಕ್ರೀಡಿತ, ಮತ್ತೇಭ ವಿಕ್ರೀಡಿತ, ಸ್ರಗ್ಧರೆ ಮತ್ತು ಮಹಾಸ್ರಗ್ಧರೆ.

ಇವುಗಳ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಲಕ್ಷಣವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತಾ ನಾಗವರ್ಮನು ಹೀಗೆ ಹೇಳಿದ್ದಾನೆ.

"ಗುರುವೊಂದಾದಿಯೊಳುತ್ಪಲಂ ಗುರು ಮೊದಲ್ ಮೂಱಾಗೆ ಶಾರ್ದೂಲಮಾ
ಗುರು ನಾಲ್ಕಾಗಿರಲಂತು ಸ್ರಗ್ಧರೆ ಲಘು ದ್ವಂದ್ವಂ ಗುರು ದ್ವಂದ್ವಮಾ

ಗಿರೆ ಮತ್ತೇಭ ಲಘುದ್ವಯ ತ್ರಿಗುರುವಿಂದಕ್ಕುಂ ಮಹಾಸ್ರಗ್ಧರಂ
ಹರಿಣಾಕ್ಷೀ ಲಘು ನಾಲ್ಕು ಚಂಪಕಮಿವಾಜುಂ ಖ್ಯಾತ ಕರ್ಣಾಟಕಂ"

ಉತ್ಪಲಮಾಲೆ

೨೦ ಅಕ್ಷರದ 'ಕೃತಿ' ಎಂಬ ಛಂದಸ್ಸಿನಿಂದ ಬಂದಿರುವ ಉತ್ಪಲಮಾಲೆಯ ಪ್ರಸ್ತಾಪ ಪ್ರಾಚೀನ ಸಂಸ್ಕೃತ ಛಂದೋಗ್ರಂಥದಲ್ಲಿ ತೀರಾ ವಿರಳ.

ಕನ್ನಡ ಕವಿಗಳು, ಸರಸೀವೃತ್ತವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಇದನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿರಬಹುದು. ಈ ಉತ್ಪಲಮಾಲೆಯ ಲಕ್ಷಣವನ್ನು ಮೊದಲು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ ಹೇಳಿದವನು ಬಹುಶಃ ಛಂದೋಂಬುಧಿಕಾರ ನಾಗವರ್ಮ.

ಚಂಪಕಮಾಲೆಯ ಮೊದಲ ಎರಡು ಲಘುಗಳ ಬದಲಾಗಿ ಗುರುವನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಂಡರೆ ಉತ್ಪಲಮಾಲೆ ಸಿದ್ಧವಾಗುತ್ತದೆ. ಉತ್ಪಲಮಾಲೆಯಲ್ಲಿ ೧೧ನೆಯ ಅಕ್ಷರಕ್ಕೆ ಯತಿ ಬರಬೇಕೆಂದು ನಾಗವರ್ಮ ಹೇಳುತ್ತಾನೆ.

ಕನ್ನಡ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಉತ್ಪಲಮಾಲೆಯ ಲಕ್ಷ್ಯ-ಲಕ್ಷಣ ಹೀಗಿದೆ-

– U U – U – U U U– U U – U U – U – U –
ಉತ್ಪಲಮಾಲೆಯಪ್ಪುದು ಭರಂ ನಭ ಭಂ ರಲಗಂ ನೆಗಟ್ದಿರಲ್

ಉದಾ:

ಭ	ರ	ನ	ಭ	ಭ	ರ	
– U U	– U –	U U U	– U U	– U U	– U –	– U –

(೧) ಚಾಗದ ಭೋಗದಕ್ಕರದ ಗೇಯದ ಗೊಟ್ಟಿಯಲಂಪಿನಿಂಪುಗ
ಳ್ಗಾಗರಮಾದ ಮಾನಿಸರೆ ಮಾನಿಸರಂತವರಾಗಿ ಪುಟ್ಟಲೇ
ನಾಗಿಯುಮೇನೊ ತೀರ್ದಪುದೆ ತೀರದೊಡಂ ಮಱಿದುಂಬಿಯಾಗಿ ಮೇಣ್
ಕೋಗಿಲೆಯಾಗಿ ಪುಟ್ಟುವುದು ನಂದನದೊಳ್ ಬನವಾಸಿ ದೇಶದೊಳ್

(೨) ಕಮ್ಮಿದುವಪ್ಪ ಕಾಡ ಪೊಸವೂಗಳಿನರ್ಚಿಸಿ ಪಾದಪದ್ಮಮಂ
ಸಮ್ಮದದಿಂದೆ ನೋಡಿ ಭವದಾಕೃತಿಯಂ ಬಲಗೊಂಡು ಬಲ್ಲ ಪಾಂ
ಗಿಮ್ಮನಮೊಲ್ದು ಕೀರ್ತಿಪವರೇಂ ಕೃತಕೃತ್ಯರೊ ಶಕ್ರನಂದದಿಂ
ಗೊಮ್ಮಟದೇವ ನಿನ್ನನಱಿದರ್ಚಿಸುತಿರ್ಪವರೇಂ ಕೃತಾರ್ಥರೋ

ಚಂಪಕಮಾಲೆ

ಸಂಸ್ಕೃತದಲ್ಲಿರುವ ಸರಸೀವೃತ್ತವೇ ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಚಂಪಕಮಾಲೆಯಾಗಿದೆ.

೨೧ ಅಕ್ಷರದ 'ಪ್ರಕೃತಿ' ಎಂಬ ಛಂದಸ್ಸಿನಿಂದ ಬಂದಿರುವ ಚಂಪಕಮಾಲೆಯ ಲಯ ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚು ಹತ್ತಿರ. ಆದ್ದರಿಂದಲೇ ಕನ್ನಡ ಕವಿಗಳು ಇದನ್ನು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಬಳಸಿದ್ದಾರೆ. ಚಂಪಕಮಾಲೆಯ ಲಕ್ಷ್ಯ-ಲಕ್ಷಣವನ್ನು ಕನ್ನಡ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೀಗೆ ಕೊಟ್ಟಿದೆ.

UUUU – U – U U U – UU – U U – U – U –
ನಜಭಜಜಂಜ ರಂ ಬಗೆಗೊಳುತ್ತಿರೆ ಚಂಪಕಮಾಲೆಯೆಂದಪರ್

ಪ್ರತಿಪಾದದಲ್ಲೂ ೧೩ನೆಯ ಅಕ್ಷರಕ್ಕೆ ಯತಿ ಇರಬೇಕೆಂದು ನಾಗವರ್ಮ ಹೇಳಿದ್ದಾನೆ. ಆದರೆ ಕನ್ನಡ ಕವಿಗಳು ಈ ಯತಿಯ ನಿಯಮವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪಾಲಿಸಿಲ್ಲ.

ಉದಾ:

ನ ಜ ಭ ಜ ಜ ಜ ರ
UUUU – U – UUU – UU – U U – U – U –

(೧) ಅನುಪಮ ರೂಪನೇ ಸ್ಮರನುದಗ್ರನೆ ನಿರ್ಜಿತ ಚಕ್ರಿ ಮತ್ತುದಾ
ರನೆ ನೆಱೆಗೆಲ್ದುಮಿತ್ತನಖಿಳೋರ್ವಿಯನತ್ಯಭಿಮಾನಿಯೇ ತಪಃ
ಸ್ಥನುಮೆರಡಂಘ್ರಿಯಿತ್ತೆಳೆಯೊಳಿರ್ದಪುದೆಂಬನನೂನ ಬೋಧನೇ
ವಿನಿಹತ ಕರ್ಮಬಂಧನೆನೆ ಬಾಹುಬಳೀಶನಿದೇನುದಾತ್ತನೋ

(೨) ನೆನೆಯದಿರಣ್ಣ ಭಾರತದೊಳಿಂ ಪೆಱರಾರನುಮೊಂದೆ ಚಿತ್ತದಿಂ
ನೆನೆವೊಡೆ ಕರ್ಣನಂ ನೆನೆಯ ಕರ್ಣನೊಳಾರ್ ದೊರೆ ಕರ್ಣನೇಱು ಕ
ರ್ಣನ ಕಡು ನನ್ನಿ ಕರ್ಣನಳವಂಕದ ಕರ್ಣನ ಚಾಗಮೆಂದು ಕ
ರ್ಣನ ಪಡೆಮಾತಿನೊಳ್ ಪುದಿದು ಕರ್ಣ ರಸಾಯನಮಲ್ತೆ ಭಾರತಂ

ಶಾರ್ದೂಲವಿಕ್ರೀಡಿತ

೧೯ ಅಕ್ಷರದ 'ಅತಿಧೃತಿ' ಎಂಬ ಛಂದಸ್ಸಿನಿಂದ ಬಂದಿರುವ ಪದ್ಯಜಾತಿ ಶಾರ್ದೂಲವಿಕ್ರೀಡಿತ. ಕನ್ನಡ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಅದರ ಲಕ್ಷಣವನ್ನು ಹೀಗೆ ಲಕ್ಷಿಸಿದೆ.

– – – U U – U – U U U – – – U – – U –
ಕಣ್ಗೊಪ್ಪಲ್ ಮಸಜಂ ಸತಂತ ಗಮುಮಾ ಶಾರ್ದೂಲ ವಿಕ್ರೀಡಿತಂ

ಉದಾ:

ಮ ಸ ಜ ಸ ತ ತ
– – – UU – U – – U UU – – – U – – U –

(೧) ಬಾಣಂ ವಲ್ಲಭನಕ್ಕುಮೆಂದು ಪಡೆದಾ ವಾಗ್ದೇವಿಗಬ್ಜೋದ್ಭವಂ
ಜಾಣಿಂ ಬಾಣೆಯೆನಿಪ್ಪದೊಂದು ಪೆಸರಂ ಮುನ್ನಿತ್ತನೆಂದಂದು ಪೋ

ಮಾಣೆನ್ನನ್ಯಕವಿ ಸ್ತುತಿ ವ್ಯಸನಮಂ ವಾಗ್ಜಾತ ಚಾತುರ್ಯ ಗೀ
ರ್ವಾಣಂ ತಾನೆನೆ ಸಂದ ಬಾಣನೆ ವಲಂ ವಂದ್ಯಂ ಪೆಱರ್ ವಂದ್ಯರೇ

ಮತ್ತೇಭವಿಕ್ರೀಡಿತದ ಮೊದಲ ಎರಡು ಲಘುಗಳ ಬದಲಾಗಿ ಒಂದು ಗುರುವನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಂಡರೆ ಶಾರ್ದೂಲವಿಕ್ರೀಡಿತದ ಲಕ್ಷಣ ಸಿದ್ಧವಾಗುತ್ತದೆ.

ಮತ್ತೇಭವಿಕ್ರೀಡಿತ

೨೦ ಅಕ್ಷರದ 'ಕೃತಿ' ಎಂಬ ಛಂದಸ್ಸಿನಿಂದ ಬಂದಿರುವ ಪದ್ಯಜಾತಿ ಮತ್ತೇಭ ವಿಕ್ರೀಡಿತ. ಕನ್ನಡ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತೇಭ ವಿಕ್ರೀಡಿತದ ಲಕ್ಷ್ಯ-ಲಕ್ಷಣವನ್ನು ಹೀಗೆ ಕೊಟ್ಟಿದೆ

U U – – U U – U – U U U – – – U – – U –
ಸಭರಂ ನಂಮಯಲಂಗಮುಂ ಬಗೆಗೊಳಲ್ ಮತ್ತೇಭ ವಿಕ್ರೀಡಿತಂ

ಉದಾ:

ಸ ಭ ರ ನ ಮ ಯ

UU – – U U – U – U UU – – – U – – U –
ಅತಿ ತುಂಗಾಕೃತಿಯಾದೊಡಾಗದದರೊಳ್ ಸೌಂದರ್ಯಮೌನ್ನತ್ಯಮುಂ
ನುತ ಸೌಂದರ್ಯಮುಮಾಗೆ ಮತ್ತತಿಶಯಂ ತಾನಾಗದೌನ್ನತ್ಯಮುಂ
ನುತ ಸೌಂದರ್ಯಮುಮೂರ್ಜಿತಾತಿಶಯಮುಂ ತನ್ನಲ್ಲಿ ನಿಂದಿರ್ದುವೇಂ
ಕ್ಷಿತಿ ಸಂಪೂಜ್ಯಮೊ ಗೊಮ್ಮಟೇಶ್ವರಜಿನ ಶ್ರೀ ರೂಪಮಾತ್ಮೋಪಮಂ

ಪಲವುಂ ನಾಲಗೆಯುಳ್ಳವಂ ಬಗೆವೊಡೆಂದುಂ ಬಣ್ಣಿಸಲ್ಕಾಱನಾ
ನೆಲನಂ ಮತ್ತಿನ ಮಾನಿಸರ್ ಪೊಗಟಲೇನಂ ಬಲ್ಲರೆಂಬೊಂದು ಬ
ಲ್ಲುಲಿಯಂ ನೆಟ್ಟನೆ ತಾಳ್ದು ಕನ್ನಡಮೆನಿಪ್ಪಾನಾಡು ಚೆಲ್ವಾಯ್ತು ಮೆ
ಲ್ಲೆಲರಿಂ ಪೂತ ಕೊಳಂಗಳಿಂ ಕೆಱೆಗಳಿಂ ಕಾಲೂರ್ಗಳಿಂ ಕೆಯ್ಗಳಿಂ

ಸ್ರಗ್ಧರೆ

೨೧ ಅಕ್ಷರದ 'ಪ್ರಕೃತಿ' ಎಂಬ ಛಂದಸ್ಸಿನಿಂದ ಬಂದಿರುವ ಸ್ರಗ್ಧರೆಯ ಪ್ರಯೋಗಗಳು ಮಹಾಸ್ರಗ್ಧರೆಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ. ಸಂಸ್ಕೃತದಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಬಂದಿರುವ ಈ ವೃತ್ತದ ಲಯ ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ ಸ್ವಲ್ಪವೂ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ. ಪಂಪಕವಿಯು ಪಂಪಭಾರತದಲ್ಲಿ ೭ ಸ್ರಗ್ಧರೆಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ರಚಿಸಿದ್ದಾನೆ. ಪೊನ್ನನ ಶಾಂತಿಪುರಾಣದಲ್ಲಿ ೭ ಸ್ರಗ್ಧರೆಗಳಿವೆ. ಸ್ರಗ್ಧರೆಯ ಯತಿಯೂ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದುದು. ಪ್ರತಿಪಾದದಲ್ಲಿ ಯತಿ ಏಳು ಅಕ್ಷರಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಬಾರಿಯಂತೆ ಮೂರು ಬಾರಿ ಬರಬೇಕು.

ಕನ್ನಡ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ರಗ್ಧರೆಯ ಲಕ್ಷ್ಯ-ಲಕ್ಷಣವನ್ನು ಹೀಗೆ ಕೊಟ್ಟಿದೆ.

– –   – – U – – U U U U U U – – U – – U – –
ತೋಱಿಲ್ ಮಂರಂಭನಂ ಮೂಯಗಣಮುಮದೆ ತಾಂ ಸ್ರಗ್ಧರಾ ವೃತ್ತಮಕ್ಕುಂ
ಉದಾ:

– – – – U – – U U U U U U – – U – – U – –
ಈ ವಜ್ರಾವರ್ತಕೋದಂಡಮನವಯವದಿಂದೇಜೆಸಲ್ ಸಾಲ್ವ ದೋರ್ದಂ
ಡಾವಷ್ಟಂಭ ಪ್ರಚಂಡಂ ಜನಕಜೆಗೆ ವರಂ ಬರ್ಪುದೆಂಬೀ ವ್ಯವಸ್ಥಾ
ರಾವಂ ಕರ್ಣಾವತಂಸಂ ಪಸರಿಸೆ ನಿಜಪೀಠಂಗಳಿಂದೆಟ್ಟಿದಾಗಳ್
ತೀವ್ರತ್ವಿಟ್ಪರ್ಣನ್ನೆಗಂ ಭೂಷಣರುಚಿ ಕಕುಭಾನೀಕಮಂ ರಾಜಲೋಕಂ

ಮಹಾಸ್ರಗ್ಧರೆ

೨೨ ಅಕ್ಷರದ 'ಆಕೃತಿ' ಎಂಬ ಛಂದಸ್ಸಿನಿಂದ ಬಂದಿರುವ ಮಹಾಸ್ರಗ್ಧರೆ ಸಂಸ್ಕೃತದಿಂದ ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ ನೇರವಾಗಿ ಬಂದಿದೆ. ಇದರ ಬಳಕೆ ಕನ್ನಡ ಕಾವ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಬಹಳ ಕಡಿಮೆ. ಕನ್ನಡ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಮಹಾಸ್ರಗ್ಧರೆಯ ಲಕ್ಷ್ಯ-ಲಕ್ಷಣ ಹೀಗಿದೆ.

UU – – – U – – UUUUU U – – U – – U – –
ಸತತಂ ನಂ ಸಂ ರ ರಂಗಂ ನೆರೆದೆಸೆಯೆ ಮಹಾ ಸ್ರಗ್ಧರಾ ವೃತ್ತಮ ಕ್ಕುಂ

ಉದಾ:

U U – – – U – – U U U U U U – – U – – U – –

(೧) ಹರಿಸಂಧಾನಕ್ಕೆ ವಂದಂದವಗಡಿಸಿದಹಂಕಾರಮೆಲ್ಲಿತ್ತೊ ಕೃಷ್ಣಾ
ಬರ ಕೇಶಾಕೃಷ್ಟಿಯಂ ಮಾಡಿಸಿದ ಮದಮದೆಲ್ಲಿತ್ತೊ ಕೌಂತೇಯರಂ ಮು
ಚ್ಚರದಿಂ ಕಾಂತಾರದೊಳ್ ತಿಱ್ಱನೆ ತಿಱೆಪಿದ ಸೊರ್ಕೀಗಳೇನಾದುದೆಂದಾ
ಕುರುವಂಶಾಧೀಶನಂ ಮೂದಲಿಸಿದನದಟಂ ಭೀಮನುದ್ದಾಮ ಭೀಮಂ

(೨) ಇದು ಲಾಕ್ಷಾಗೇಹದಾಹಕ್ಕಿದು ವಿಷಮ ವಿಷಾನ್ನಕ್ಕಿದಾನಾಡ ಜೂದಿಂ
ಗಿದು ಪಾಂಚಾಲೀ ಪ್ರಪಂಚಕ್ಕಿದು ಕೃತಕ ಸಭಾಳೋಕನ ಭ್ರಾಂತಿಗೆಂದೋ
ವದೆ ಪೊಯ್ದಂ ಕಾಲ್ಗಳಂ ತೋಳ್ಗಳನಗಲ್ದುರಮಂ ಕೆನ್ನೆಯಂ ನೆತ್ತಿಯಂ ಕೋ
ಪದಿನಯ್ದುಂ ದುರ್ನಯಕ್ಕಯ್ದೆಡೆಯನುರುಗದಾದಂಡದಿಂ ಭೀಮಸೇನಾ

—ಈ ವೃತ್ತದಲ್ಲಿ ಯತಿ ೧೫ನೆಯ ಅಕ್ಷರಕ್ಕೆ ಬರಬೇಕು ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ.

—ಕನ್ನಡ ಕವಿಗಳು ಬಳಕೆ ಮಾಡಿರುವ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡರೆ ಸ್ರಗ್ಧರೆಗಳನ್ನು ಖ್ಯಾತ ಕರ್ಣಾಟಕಗಳೆಂದು ಹೇಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಮಾಲೆಗಳೆರಡು, ವಿಕ್ರೀಡಿತಗಳರೆಡು ನಿಜವಾಗಿ ಖ್ಯಾತಕರ್ಣಾಟಕಗಳೇ; ಸ್ರಗ್ಧರೆಗಳನ್ನು ಈ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ, ಮಲ್ಲಿಕಾಮಾಲೆ, ತರಳವೃತ್ತ, ಹರಿಣಿ, ಮಾಲಿನೀವೃತ್ತಗಳನ್ನು ಖ್ಯಾತಕರ್ಣಾಟಕಗಳೆಂದು ಕರೆಯಬಹುದು.

II ಅರ್ಧಸಮವೃತ್ತಗಳು

ಈ ವರ್ಣವೃತ್ತಗಳ ನಾಲ್ಕು ಪದಗಳಲ್ಲಿ, ಒಂದು ಮೂರನೆಯ ಪಾದಗಳು ಮತ್ತು ಎರಡು ನಾಲ್ಕನೆಯ ಪಾದಗಳು ಪರಸ್ಪರ ಸಮನಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಈ ಅರ್ಧಸಮವೃತ್ತಗಳ ರಚನೆ ಕಡಿಮೆ.

III ವಿಷಮವೃತ್ತಗಳು

ಈ ವರ್ಣವೃತ್ತಗಳ ನಾಲ್ಕು ಪಾದಗಳೂ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಲಕ್ಷಣಗಳಿಂದ ಕೂಡಿರುತ್ತವೆ. ಇವೂ ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿಲ್ಲ.

ಮಾತ್ರಾವೃತ್ತಗಳು

ಮಾತ್ರಾಗಣಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಪದ್ಯಜಾತಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಂದಪದ್ಯ, ಷಟ್ಪದಿ, ರಗಳೆ, ತ್ರಿಪದಿಗಳು ಪ್ರಸಿದ್ಧವಾಗಿವೆ. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಕಂದಪದ್ಯ, ಷಟ್ಪದಿಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಜನಪ್ರಿಯವಾಗಿವೆ.

ಕಂದಪದ್ಯ

ಕನ್ನಡ ಚಂಪೂಕೃತಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಹು ಪ್ರಚಲಿತವಾಗಿರುವ ಕಂದಪದ್ಯದ ಮೂಲ ಸಂಸ್ಕೃತದ ಆರ್ಯಾಗೀತಿ. ಈ ಆರ್ಯಾಗೀತಿ ಸಂಸ್ಕೃತ- ಪ್ರಾಕೃತ ಕಾವ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಕಂಧಕ/ ಖಂಧಅ ಎಂಬ ರೂಪವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. 'ಸ್ಕಂಧಕ'ದ ಪ್ರಾಕೃತ ಭಾಷೆಯ ರೂಪ 'ಖಂಧಅ' ಇದರಿಂದ 'ಕಂದ' ಎಂಬ ಪದ ಬಳಕೆಗೆ ಬಂದಿತೆಂದು ತೋರುತ್ತದೆ.

ತೆಲುಗು ಭಾಷೆಯ ಕವಿಗಳೂ ಕನ್ನಡ ಕವಿಗಳನ್ನೇ ಅನುಸರಿಸಿ ಕಂದಪದ್ಯವನ್ನು ರಚಿಸಿಕೊಂಡರು. ತೆಲುಗು ಭಾಷೆಯ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಾಚೀನ ಕಂದಪದ್ಯಗಳು ಪಂಪನ ತಮ್ಮ ಜಿನವಲ್ಲಭನ ಕುರಿಕ್ಯಾಲ ಶಾಸನದಲ್ಲಿವೆ (ಕ್ರಿ. ಶ. ೯೫೦) ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನೆಯಬಹುದು.

ಕಂದಪದ್ಯದ ಲಕ್ಷಣವನ್ನು ಹೀಗೆ ಹೇಳಬಹುದು-

೧. ಇದು ಒಂದು ಅರ್ಧಸಮ ಮಾತ್ರಾವೃತ್ತ ಎಂದರೆ ಕಂದಪದ್ಯದ ನಾಲ್ಕು ಪಾದಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಮೂರನೆಯ ಪಾದಗಳು ಹಾಗೂ ಎರಡು ನಾಲ್ಕನೆಯ ಪಾದಗಳು ಪರಸ್ಪರ ಸಮ.

೨. ಒಂದು ಮೂರನೆಯ ಪಾದಗಳಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಮಾತ್ರೆಗಳ ಮೂರು-ಮೂರು ಗಣಗಳಿರುತ್ತವೆ.

೩. ಎರಡು ನಾಲ್ಕನೆಯ ಪಾದಗಳಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಮಾತ್ರೆಗಳ ಐದು-ಐದು ಗಣಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಎಂದರೆ ಪೂರ್ವಾರ್ಧದಲ್ಲಿ ಎಂಟುಗಣಗಳು-ಒಟ್ಟು ೩೨ ಮಾತ್ರೆಗಳು ಹಾಗೆಯೇ ಉತ್ತರಾರ್ಧದಲ್ಲೂ ೩೨ ಮಾತ್ರೆಗಳು.

೪. ಪೂರ್ವ-ಉತ್ತರಾರ್ಧಗಳ ವಿಷಮ ಸ್ಥಾನಗಳಲ್ಲಿ (೧, ೩, ೫, ೭) ಮಧ್ಯ ಗುರುವುಳ್ಳ (U – U) ಗಣ ಬರಕೂಡದು.

೫. ಪೂರ್ವ-ಉತ್ತರಾರ್ಧಗಳ ಕೊನೆಯ ಗಣಗಳು (ಎಂದರೆ ಐನೆಯದು) ಅಂತ್ಯ ಗುರುವನ್ನು ಪಡೆದಿರಬೇಕು. ಎಂದರೆ: U U – ಅಥವಾ – – ಈ ಗಣಗಳಿರಬೇಕು.

೬. ಪೂರ್ವ-ಉತ್ತರಾರ್ಧಗಳ ೬ನೆಯ ಗಣಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಮಧ್ಯ ಗುರುವುಳ್ಳ ಗಣವಾಗಲಿ (U–U) ಅಥವಾ ಸರ್ವಲಘುವುಳ್ಳ ಗಣವಾಗಲಿ (U U U U) ಬಂದು ಮೊದಲನೆಯ ಹ್ರಸ್ವ ಅಥವಾ ಲಘುವಿನ ನಂತರ ಯತಿ ಇರಬೇಕು.

೭. ಆರ್ಯಾಗೀತಿಯಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಏಳನೆಯ ಗಣ ಸರ್ವಲಘುವಿನಿಂದಾಗಿದ್ದರೆ, ಮೊದಲ ಲಘುವಿನಿಂದ ಹೊಸಪದ ಆರಂಭವಾಗಬೇಕು.

೮. ನಾಲ್ಕು ಪಾದಗಳಿಗೆ ದ್ವಿತೀಯಾಕ್ಷರ ಪ್ರಾಸ ಇರಬೇಕು.

ಕಂದಪದ್ಯದ ಮಾತ್ರಾನಕ್ಷೆ ಹೀಗಿರುತ್ತದೆ.

೪ + ೪ + ೪	ಪೂರ್ವಾರ್ಧ
೪ + ೪ + ೪ + ೪ + ೪	೩೨ ಮಾತ್ರೆಗಳು
೪ + ೪ + ೪	ಉತ್ತರಾರ್ಧ
೪ + ೪ + ೪ + ೪ + ೪	೩೨ ಮಾತ್ರೆಗಳು

– – U – U – –

೧. ಕಾವೇರಿಯಿಂದ ಮಾಗೋ

– U U U U – U – U – – U U –

ದಾವರಿ ವರಮಿರ್ಪ* ನಾಡದಾ ಕನ್ನಡದೊಳ್

– U U U U U U – U U

ಭಾವಿಸಿದ ಜನಪದಂ ವಸು

– U U U U – U U U U U U U U – –

ಧಾವಲಯ ವಿಲೀನ ವಿಶದ ವಿಷಯ ವಿಶೇಷಂ

* ಯತಿಸ್ಥಾನಗಳು

೨. ಮಿಾನಾವೆ ಪಂದಿಯೆಂದೆನಿ
ತಾನುಂ ತೆಱನಾಗಿ ಡೊಂಬವಿದ್ದೆಯನಾಡಲ್
ನೀನಱಿವೆಯುಱಿದಿದಿರ್ಚಿದೊ
ಡಾನಱಿವೆಂ ನಿನ್ನನಿಲ್ಲಿ ದೆಸೆವಲಿಗೆಯ್ಯಲ್

೩. ಆ ರವಮಂ ನಿರ್ಜಿತ ಕಂ
ಠೀರವ ರವಮಂ ನಿರಸ್ತ ಘನರವಮಂ ಕೋ
ಪಾರುಣ ನೇತ್ರಂ ಕೇಳ್ದಾ
[illegible] ದೆಮರ್ತನುರಗಪತಾಕಂ

೪. ಆನುಂ ದುಶ್ಶಾಸನನುಂ
ನೀನುಂ ಮೂವರೆ ದಲಾತನುಂ ಕಳಿದ ಬಳಿ
ಕ್ಕಾನುಂ ನೀನೆ ದಲೀಗಳ್
ನೀನುಂ ಮಗುಳ್ಚಿತ್ತವೋದೆ ಅಂಗಾಧಿಪತೀ

ರಗಳೆ

ಮೊದಲನೆಯ ನಾಗವರ್ಮನು ತನ್ನ 'ಛಂದೋಂಬುಧಿ'ಯಲ್ಲಿ 'ರಗಳೆ' ಮತ್ತು 'ರಘಟಾ' ಎಂದು ಹೇಳಿದ್ದಾನೆ. ಜಯಕೀರ್ತಿಯೂ ತನ್ನ 'ಛಂದೋನುಶಾಸನ'ದಲ್ಲಿ 'ರಘಟಾ' ಎಂದಿದ್ದಾನೆ. ಸಂಸ್ಕೃತ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಕೃತ ಛಂದೋಗ್ರಂಥಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಹೆಸರಿನ ಯಾವುದೇ ಪದ್ಯಜಾತಿಗಳು ಕಂಡುಬರುವುದಿಲ್ಲ.

ಅಪಭ್ರಂಶ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ 'ಪದ್ಧತಿ' ಅಥವಾ 'ಪದ್ಧತಿಕಾ' ಎಂಬ ನಾಲ್ಕು ಪಾದಗಳ ಛಂದಸ್ಸು ಇದೆ. ಇದನ್ನು 'ಪಜ್ಝಟಿಕೆ' ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಇಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎರಡು ಪಾದಗಳಿಗೆ ಅಂತ್ಯಪ್ರಾಸವಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪಾದದಲ್ಲೂ ನಾಲ್ಕು ಗಣಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಕನ್ನಡ ಕವಿಗಳು ಈ 'ಪಜ್ಝಟಿಕೆ'ಯಿಂದ ಮಂದಾನಿಲವನ್ನು ಹೋಲುವ ಒಂದು ಬಗೆಯ ರಗಳೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ವಿದ್ವಾಂಸರು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿದ್ದಾರೆ. ದುರ್ಗಸಿಂಹನ **ಪಂಚತಂತ್ರ** ಹಾಗೂ ಶಾಂತಿನಾಥನ **ಸುಕುಮಾರಚರಿತ್ರೆ**ಯಲ್ಲಿ ಮಂದಾನಿಲವನ್ನು 'ಪದ್ಧಳಿ' ಎಂದು ಕರೆದಿದೆ.

ಛಂದೋಂಬುಧಿಯಲ್ಲಿ ನಾಗವರ್ಮನು ರಗಳೆಯ ಲಕ್ಷಣವನ್ನು ಒಂದು ಕಂದಪದ್ಯದಲ್ಲಿ ಹೇಳಿದ್ದಾನೆ.

ಗಣನಿಯಮ ವಿಪರ್ಯಾಸದೊ
ಳೆಣೆವಡೆದೊಳ್ಪೆಸೆಯೆ ಮಾತ್ರೆ ಸಮನಾಗೆ ಗುಣಾ
ಗ್ರಣಿಯ ಮತದಿಂದ ತಾಳದ
ಗಣನೆಗೊಡಂಬಟ್ಟೊಡದುವೆ ರಘಟಾ ಬಂಧಂ

ಪ್ರತಿ ಚರಣದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರೆಗಳು ಸಮನಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಲ್ಲಿನ ಗಣಗಳು ತಾಳದ ಗಣನೆಗೆ ಒಡಂಬಡುತ್ತವೆ ಎಂಬುದು ಇದರ ತಾತ್ಪರ್ಯ.

ಪಂಪ, ರನ್ನ ಮೊದಲಾದ ಪ್ರಾಚೀನ ಚಂಪೂಕವಿಗಳಲ್ಲಿರುವ ರಗಳೆಗಳನ್ನೂ ಹರಿಹರ ಮೊದಲಾದವರು ಪ್ರಸಿದ್ಧಿಗೆ ತಂದಿರುವ ರಗಳೆಗಳನ್ನೂ ಗಮನಿಸಿ, ರಗಳೆಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಲಕ್ಷಣವನ್ನು ಹೀಗೆ ಗುರುತಿಸಬಹುದು.

೧. ಮಾತ್ರಾಗಣಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಒಂದು ಬಹುಪಾದ ಪದ್ಯಜಾತಿ.

೨. ಅಂತ್ಯಪ್ರಾಸದ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ಎರಡೆರಡು ಪಾದಗಳು ಜೋಡಿಯಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಆದಿಪ್ರಾಸ ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

೩. ಪ್ರತಿಪಾದದಲ್ಲೂ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನಾಲ್ಕು ಗಣಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕನೆಯ ಗಣದ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಗುರು ಬರಬಹುದು.

೪. ಒಂದು ಪಾದಕ್ಕೆ ಇಂತಿಷ್ಟೇ ಮಾತ್ರೆಗಳು ಎಂಬ ನಿಯಮವಿದ್ದರೂ ಲಯ ಸೌಂದರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಗಣಸಂಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ವೈವಿಧ್ಯ ಕಾಣಸಬಹುದು.

೫. ಪ್ರತಿಪಾದಗಳು ತಾಳಕ್ಕೆ ಒಡಂಬಟ್ಟು ಸಾಗುತ್ತವೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮೂರು ಬಗೆಯ ರಗಳೆಗಳು ಕಂಡುಬರುತ್ತವೆ.

೧. ಉತ್ಸಾಹ ರಗಳೆ
೨. ಮಂದಾನಿಲ ರಗಳೆ
೩. ಲಲಿತ ರಗಳೆ

ಉತ್ಸಾಹ ರಗಳೆ

ಉತ್ಸಾಹರಗಳೆಯ ಪ್ರತಿಪಾದದಲ್ಲಿ ಮೂರು ಮಾತ್ರೆಯ ನಾಲ್ಕು ಗಣಗಳಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಮೂರುಮಾತ್ರೆಯ ಮೂರು ಗಣಗಳು ಮತ್ತು ಒಂದು ಗುರು ಇರಬಹುದು.

ಮೊದಲನೆಯ ಬಗೆಗೆ ಉದಾ: (೩ + ೩ + ೩ + ೩ = ೧೨ ಮಾತ್ರೆಗಳು)

UUUU UU U U U – U

(೧) ಅದಱಬಳಸಿದುಪವನಂಗ
ಳುದಿತ ಕೋಕಿಳ ಸ್ವನಂಗ
ಳೆಸೆವಶೋಕ ಚೂತವನದ
ಮಿಸುಪ ವಕುಳ ತಿಳಕ ವನದ

(೨) ಕುಳಿರ್ವ ಪೂಗೊಳಂಗಳಲ್ಲಿ
ತಳಿರ ಕಾವಣಂಗಳಲ್ಲಿ
ತುಂಬಿವಿಂಡಿನಂತೆ ಪಾಡಿ
ಜಕ್ಕವಕ್ಕಿಯಂತೆ ಕೂಡಿ

ಎರಡನೆಯ ಬಗೆಗೆ ಉದಾ: (೩ + ೩ + ೩ + ೧ ಗುರು)

– U U U U – U –

(೧) ಮಾವಿನಡಿಯೊಳಾಡುತುಂ
ಪಾಡನೆಯ್ದೆ ಕೇಳುತಂ
ಪೊಟ್ಟನಿಂತು ಕಳೆಯುತುಂ
ತೊಲಗದಿರ್ದರೆಸೆಯುತಂ

5

ಮಂದಾನಿಲ ರಗಳೆ

ಪ್ರಾಕೃತದ 'ಪಜ್ಝಟಿಕೆ'ಯಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ರೂಪಗೊಂಡದ್ದು ಈ ಮಂದಾನಿಲ ರಗಳೆ.

ಮಂದಾನಿಲ ರಗಳೆಯ ಪ್ರತಿಪಾದದಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಮಾತ್ರೆಯ ನಾಲ್ಕು ಗಣಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಎಂದರೆ ಪ್ರತಿಪಾದದಲ್ಲಿ ೧೬ ಮಾತ್ರೆಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಒಟ್ಟು ಮಾತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಾಗದಂತೆ ಪಂಪನು ಒಂದು ರಗಳೆಯನ್ನು ಪ್ರಯೋಗಿಸಿದ್ದಾನೆ. ಅದರಲ್ಲಿ ಮೂರುಮಾತ್ರೆಯ ಮುಂದೆ ಐದು ಮಾತ್ರೆ ಬರುವಂತೆ ಪ್ರತಿಪಾದದಲ್ಲಿ ಎರಡೆರಡು ಗಣಗಳಿವೆ. ನಾಲ್ಕು ಮಾತ್ರೆಯ ಗಣಗಳಿರುವ ಮಂದಾನಿಲ ರಗಳೆಯೊಂದನ್ನು ಪಂಪಭಾರತದ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಯೊಂದರಲ್ಲಿ 'ಮಟ್ಟರಗಳೆ' ಎಂದು ಕರೆದಿದೆ. ಪೊನ್ನನ ಶಾಂತಿಪುರಾಣದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ರಗಳೆಯನ್ನೇ 'ತ್ವರಿತ ರಗಳೆ' ಎಂದು ಕರೆದಿದೆ.

ಮಂದಾನಿಲ ರಗಳೆ ಎಂಬ ಹೆಸರು ಬಹುಶಃ ಕ್ರಿ. ಶ. ೧೧ನೇ ಶತಮಾನದ ನಂತರ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿ ಬಂದಿರಬಹುದು.

ಮೊದಲನೆಯ ಬಗೆಗೆ ಉದಾ: (೪ + ೪ + ೪ + ೪ = ೧೬ ಮಾತ್ರೆಗಳು)

– – ᑌᑌᑌᑌ – ᑌᑌᑌᑌᑌᑌ

೧. ಆ ವೇಳೆಯೊಳತಿಸಂಭ್ರಮಮೆಸೆದಿರೆ
ಪೂವಲಿ ಪುರವೀಧಿಗಳೊಳ್ ನೆರೆದಿರೆ
ಪವಳದ ರನ್ನದ ಗುದಿಗಳ ಗುಡಿಗಳ್
ನವ ಮೌಕ್ತಿಕ ರಂಗದ ದಾಂಗುಡಿಗಳ್

೨. ಅದಱೊಳಗಣಗಣನಾತೀತ ರಮ್ಯ
ಮಣಿಕನಕ ರಜತ ಪರಿಖಚಿತ ಹರ್ಮ್ಯ

೩. ಎಯ್ದುವುದುಂ ತತ್ಪುರದುಪವನಂಗ
ಳವಿರಳ ಮಳಯಾನಿಳ ಕಂಪಿತಂಗ

ಎರಡನೆಯ ಬಗೆಗೆ ಉದಾ: (೩ + ೫ + ೩ + ೫ = ೧೬ ಮಾತ್ರೆಗಳು)

– ᑌ – ᑌ – ᑌᑌᑌᑌ ᑌᑌ –

೧. ನಂದನಂಗಳೊಳ್ ಸುೞಿವ ಬಿರಯಿಯಿಂ
ಕಂಪು ಕಣ್ಮಲೆಯೆ ಪೂತ ಸುರಯಿಯಿಂ
ಸುತ್ತಲುಂ ಪರಿವ ಜರಿವೊನ್ಗಲ್ಗಳಿಂ
ಎತ್ತಲುಂ ನಲಿವ ಪೊಸ ನವಿಲ್ಗಳಿಂ

೨. ಜನದೊಳೆತ್ತಲುಂ ಸುೞಿವರಗಿಳಿಗಳೆ
ಜಿನುಗಿ ರಾಗದಿಂದಂ ಮೊಱೆವಳಿಗಳೆ

(ಎರಡನೆಯ ಉದಾಹರಣೆಯಲ್ಲಿ, ಎರಡನೆಯ ಪಾದದಲ್ಲಿ ೩,೫ ಗಣಗಳ ನಂತರ ೪,೪ ರ ಗಣವನ್ನೂ ಮಾಡಬಹುದು. ೩,೫ ರ ಗಣವನ್ನೂ ಮಾಡಬಹುದು.)

ಲಲಿತ ರಗಳೆ

ಪಂಪನ 'ಆದಿಪುರಾಣ'ದಲ್ಲಿಯೇ ಈ ಲಲಿತ ರಗಳೆಯ ಪ್ರಯೋಗವಿದೆ. ಪ್ರತಿಪಾದದಲ್ಲಿ ಐದು ಮಾತ್ರೆಯ ನಾಲ್ಕು ಗಣಗಳಿರುವ ಈ ಲಲಿತ ರಗಳೆಯನ್ನು ಕ್ರಿ. ಶ. ೧೦೫೫ ರಲ್ಲಿ ರಚಿತವಾದ ಕೋಗಳಿಶಾಸನದಲ್ಲಿ 'ತೋಮರ ರಗಳೆ' ಎಂದು ಕರೆದಿದೆ.

(ಛಂದೋಗ್ರಂಥಗಳಲ್ಲಿ ಪಂಚಮಾತ್ರಾಗಣದ ನಿರ್ದೇಶನಕ್ಕಾಗಿ 'ತೋಮರ' ಎಂಬ ಆಯುಧದ ನಾಮಪ್ರಯೋಗ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.)

ಉದಾ:

UUU –U UUUU –U U UU U U –

೧. ಕಪಟ ನಾಟಕತತಿಗೆ ತಾನೆ ನೆಲೆಯೆನಿಸುವಳ್
ಕೋಪಗ್ರಹಾವೇಶ ಜನ್ಮ ನಿಧಿಯೆನಿಸುವಳ್

೨. ಸಂಗಂಗೆ ಬಿನ್ನೈಸಲೆಂದು ಹತ್ತಿರೆ ಬಂದು
ಹಿಂಗಲಾಱದೆ ಕಂಗಳಿಂ ಶೋಕ ಜಲಬಿಂದು

೩. ಆ ಕುಮಾರೋದಯದೊಳಾಗಳಾನಂದದಿಂ
ಲೋಕಮೋದಿದುದು ನಾನಾವಿಧ ಚ್ಛಂದದಿಂ

೪. ಜಾದಿಯರಳಂ ಮಲ್ಲಿಗೆಗಳಂ ಕೊಂಡು
ಸೋದಿಸಿದ ಪರಿಮಳದ ಪಡ್ಡಳಿಗಳಂ ಕೊಂಡು

ಹರಿಹರನು ಮೂರು ಬಗೆಗಳಲ್ಲೂ ರಚಿಸಿದ್ದಾನೆ. ಕೆಲವು ವೀರಶೈವ ಕವಿಗಳು ಈ ರಗಳೆ ಕಾವ್ಯಸಂಪ್ರದಾಯವನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿದರು. ಅದು ಹೆಚ್ಚು ಜನಪ್ರಿಯವಾಗಲಿಲ್ಲ. ಹರಿಹರನ ನಂತರ ಬಂದ ಚಂಪೂಕವಿಗಳು ಮಾತ್ರ, ಪ್ರಾಚೀನರಂತೆ ರಗಳೆಯನ್ನು ಅಲ್ಲಲ್ಲಿ ಪ್ರಯೋಗಿಸಿದ್ದಾರೆ.

ಷಟ್ಪದಿ

ರಾಘವಾಂಕನಿಂದ ಪ್ರಸಿದ್ಧಿಗೆ ಬಂದ ಮಾತ್ರಾಗಣ ಸಮನ್ವಿತವಾದ ಷಟ್ಪದಿ ಮೊದಲು ಅಂಶಗಣಾನ್ವಿತವಾಗಿತ್ತು. ಅಂಶಗಣ ಘಟಿತವಾದ ಒಂದೇ ಒಂದು ಷಟ್ಪದಿ ಇದ್ದದ್ದು ಅನಂತರ ಮಾತ್ರಾಗಣ ಷಟ್ಪದಿಗಳಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿತವಾಯಿತು.

ಆರು ಪಾದಗಳ ಷಟ್ಪದಿಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೀಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಹುದು.

೧. ಷಟ್ಪದಿಗಳ ಆರು ಪಾದಗಳಲ್ಲಿ ೧, ೨, ೪, ೫ನೆಯ ಪಾದಗಳು ಹಾಗು ೩, ೬ನೆಯ ಪಾದಗಳು ಪರಸ್ಪರ ಸಮ.

೨. ಮೂರನೆಯ ಪಾದದಲ್ಲಿ ಒಂದನೆಯ ಪಾದದಲ್ಲಿರುವ ಗಣಗಳ ಒಂದೂವರೆ ಪಟ್ಟು ಗಣಗಳೂ, ಮೇಲೆ ಒಂದು ಗುರುವೂ ಇರುತ್ತದೆ.

೩. ಮೂರು, ಆರನೆಯ ಪಾದಗಳ ಕೊನೆಯ ಅಕ್ಷರ ಲಘುವಾಗಿದ್ದರೂ ಗುರುವೆಂದೇ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು.

೪. ಒಂದು ಲಘುವಿನಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಗಣಗಳು ನಿಷಿದ್ಧ.

ಉದಾ U –, U – U, U – – , U – U U

೫. ಕಿರಿಷಟ್ಪದಿಯಾದರೆ ಮೊದಲ ಪಾದದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಗಣಗಳು, ಹಿರಿಯ ಷಟ್ಪದಿಯಾದರೆ ಮೊದಲ ಪಾದದಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಗಣಗಳು ಇರುತ್ತವೆ.

೬. ಷಟ್ಪದಿಗಳಲ್ಲಿ ಶರ, ಕುಸುಮ ಎಂಬ ಎರಡು ಕಿರಿ ಷಟ್ಪದಿಗಳೂ ಭೋಗ, ಭಾಮಿನಿ, ಪರಿವರ್ಧಿನೀ, ವಾರ್ಧಕಗಳೆಂಬ ನಾಲ್ಕು ಹಿರಿಷಟ್ಪದಿಗಳೂ ಇವೆ. ವಾರ್ಧಕ ಷಟ್ಪದಿಯಂತೆ ಕಾಣುವ ಮಾತ್ರೆಗಳ ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಿ ವಾರ್ಧಕ ಷಟ್ಪದಿಗೆ ಸಮಾನವಾಗಿರುವ ಷಟ್ಪದಿಯ ನಿಯಮಗಳಿಂದ ಸಾಧಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದ 'ಉದ್ದಂಡ ಷಟ್ಪದಿ' ಎಂಬ ಇನ್ನೊಂದು ಷಟ್ಪದಿಯೂ ಇದೆ.

ಶರ ಷಟ್ಪದಿ

ಇದು ಕಿರಿ ಷಟ್ಪದಿ. ಇದರ ಮೊದಲ ಪಾದದಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಮಾತ್ರೆಗಳ ಎರಡು ಗಣಗಳಿರುತ್ತವೆ. ೩-೬ನೆಯ ಪಾದದಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಮಾತ್ರೆಯ ಮೂರು ಗಣಗಳು ಮೇಲೆ ಒಂದು ಗುರುವೂ ಇರುತ್ತದೆ. ಇದರ ಮಾತ್ರಾಗಣ ನಕ್ಷೆ ಹೀಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ U – U ಗಣ ನಿಷಿದ್ಧ.

೪ + ೪

೪ + ೪

೪ + ೪ + ೪ + ೧ ಗುರು ಪೂರ್ವಾರ್ಧ ೩೦ ಮಾತ್ರೆಗಳು

೪ + ೪
೪ + ೪
೪ + ೪ + ೪ + ೧ ಗುರು ಉತ್ತರಾರ್ಧ ೩೦ ಮಾತ್ರೆಗಳು

ಉದಾ :

ಈಶನ ಕರುಣೆಯ
ನಾಶಿಸು ವಿನಯದಿ
ದಾಸನ ಹಾಗೆಯೆ ನೀ ಮನವೇ
ಕ್ಲೇಶದ ವಿಧವಿಧ
ಪಾಶವ ಹರಿದು ವಿ
ಲಾಸದಿ ಸತ್ಯವ ತಿಳಿ ಮನವೇ

ಕುಸುಮ ಷಟ್ಪದಿ

ಇದು ಒಂದ ಕಿರಿಷಟ್ಪದಿ. ಇದರ ಮೊದಲ ಪಾದದಲ್ಲಿ ಐದು ಮಾತ್ರೆಯ ಎರಡು ಗಣಗಳಿರುತ್ತವೆ. ೩-೬ನೆಯ ಪಾದದಲ್ಲಿ ಐದು ಮಾತ್ರೆಯ ಮೂರು ಗಣಗಳೂ ಮೇಲೆ ಒಂದು ಗುರುವೂ ಇರುತ್ತದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ U – , U – UU ಈ ಗಣಗಳು ನಿಷಿದ್ಧ. ಇದರ ಮಾತ್ರಾಗಣ ನಕ್ಷೆ ಹೀಗಿದೆ :

೫ + ೫
೫ + ೫
೫ + ೫ + ೫ + ೧ ಗುರು ಪೂರ್ವಾರ್ಧ ೩೭ ಮಾತ್ರೆಗಳು
೫ + ೫
೫ + ೫
೫ + ೫ + ೫ + ೧ ಗುರು ಉತ್ತರಾರ್ಧ ೩೭ ಮಾತ್ರೆಗಳು

ಉದಾ :- – U U U U U UUU

೧) ನಾಡು ಮನಸಿಜನೊಲವಿ
ನಾಡುವೆಡೆ ಸಂತತಂ
ಬೀಡು ರತಿಪತಿಗೆ ಸತತ ನಿಧಾನವು
ನೋಡಿದನಿಮಿಷ ಪತಿಗೆ
ಮಾಡುವುದು ವಿನಯವನು
ನಾಡಾಡಿಯವರ್ಗೆ ಬಣ್ಣಿಸಲು ಮೊಗ್ಗೇ

ಭೋಗಷಟ್ಪದಿ

ಇದು ಒಂದು ಹಿರಿ ಷಟ್ಪದಿ. ಇದರ ಮೊದಲ ಪಾದದಲ್ಲಿ ಮೂರು ಮಾತ್ರೆಯ

ನಾಲ್ಕು ಗಣಗಳಿರುತ್ತವೆ. ೩-೬ನೆಯ ಪಾದಗಳಲ್ಲಿ ಮೂರು ಮಾತ್ರೆಯ ಆರು ಗಣಗಳೂ ಮೇಲೆ ಒಂದು ಗುರುವೂ ಇರುತ್ತದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ U – ಗಣ ನಿಷಿದ್ಧ. ಇದರ ಮಾತ್ರಾಗಣ ನಕ್ಷೆ ಹೀಗಿದೆ :

೩ + ೩ + ೩ + ೩
೩ + ೩ + ೩ + ೩
೩ + ೩ + ೩ + ೩ + ೩ + ೩ + ೧ ಗುರು ಪೂರ್ವಾರ್ಧ ೪೪ ಮಾತ್ರೆಗಳು
೩ + ೩ + ೩ + ೩
೩ + ೩ + ೩ + ೩
೩ + ೩ + ೩ + ೩+ ೩ + ೩ + ೧ ಗುರು ಉತ್ತರಾರ್ಧ ೪೪ ಮಾತ್ರೆಗಳು

ಉದಾ :

UUU – U – U – U
ತಿರುಕನೋರ್ವನೂರ ಮುಂದೆ
ಮುರುಕು ಧರ್ಮಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ
ಪೊರಗಿರುತ್ತಲೊಂದು ಕನಸ ಕಂಡನೆಂತೆನೆ
ಪುರದ ರಾಜ ಸತ್ತನವಗೆ
ವರಕುಮಾರರಿಲ್ಲದಿರಲು
ಕರಿಯ ಕೈಗೆ ಕುಸುಮಮಾಲೆಯಿತ್ತು ಪುರದೊಳು

ಪರಿವರ್ಧಿನೀ ಷಟ್ಪದಿ

ಇದು ಒಂದು ಹಿರಿಷಟ್ಪದಿ. ಇದರ ಮೊದಲ ಪಾದದಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಮಾತ್ರೆಯ ನಾಲ್ಕು ಗಣಗಳಿರುತ್ತವೆ. ೩-೬ನೆಯ ಪಾದಗಳಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಮಾತ್ರೆಯ ಆರುಗಣಗಳೂ ಮೇಲೆ ಒಂದು ಗುರುವೂ ಇರುತ್ತದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ U – U ಗಣ ನಿಷಿದ್ಧ. ಇದರ ಮಾತ್ರಾಗಣ ನಕ್ಷೆ ಹೀಗಿದೆ :

೪ + ೪ + ೪ + ೪
೪ + ೪ + ೪ + ೪
೪ + ೪ + ೪ + ೪ + ೪ + ೪ +೧ ಗುರು ಪೂರ್ವಾರ್ಧ ೫೮ ಮಾತ್ರೆಗಳು
೪ + ೪ + ೪ + ೪
೪ + ೪ + ೪ + ೪
೪ + ೪ + ೪ + ೪ + ೪ + ೪ +೧ ಗುರು ಉತ್ತರಾರ್ಧ ೫೮ ಮಾತ್ರೆಗಳು

ಉದಾ :

UUUU – UUUUU U – UU
೧) ದುರಿತವನಂ ಬೆಳೆಸುವುದೆ ಪೊಲಂ ಕೊಲೆ

ಪರಕಲಿಸಿದ ನವದೋಹಳಮನ್ನತಂ
ಪರಿಕಾಲುದಕಮದಕೆ ಕಳವನ್ಯಸ್ತ್ರೀ ಸಂಗಮೆ ಗೆಯ್ಮೆ
ಪರಿರಕ್ಷಣೆಯತಿಕಾಂಕ್ಷೆಯದಜೆನವು
ನಿರುತಂ ಪೊರ್ದದೊಡಿಲ್ಲಂ ಸಂಸ್ಕೃತಿ
ಯುರುಕಿಲ್ಬಿಷಮೆಲ್ಲಿಯದು ವಿಚಾರಿಸೆ ಭವ್ಯ ಜನೋತ್ತಂಸಾ

ಭಾಮಿನೀ ಷಟ್ಪದಿ

ಈ ಹಿರಿಷಟ್ಪದಿಯ ಮೊದಲ ಪಾದದಲ್ಲಿ ಮೂರು ಮಾತ್ರೆಯ ಮುಂದೆ ನಾಲ್ಕು ಮಾತ್ರೆಯ ಗಣವು ಬರುವ ಹಾಗೆ ಎರಡೆರಡು ಗಣಗಳಿರುತ್ತವೆ. ೩-೬ನೆಯ ಪಾದಗಳಲ್ಲಿ ಮೂರು ಮಾತ್ರೆಯ ಮುಂದೆ ನಾಲ್ಕು ಮಾತ್ರೆಯ ಗಣಗಳು ಬರುವ ಹಾಗೆ ಮೂರು ಮೂರು ಜೋಡಿಗಳು, ಕೊನೆಗೆ ಒಂದು ಗುರುವೂ ಬರುತ್ತದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ U – ಮತ್ತು U – U ಗಣಗಳು ನಿಷಿದ್ಧ. ಇದರ ಮಾತ್ರಾಗಣ ನಕ್ಷೆ ಹೀಗಿದೆ.

೩ + ೪ + ೩ + ೪
೩ + ೪ + ೩ + ೪
೩ + ೪ + ೩ + ೪ + ೩ + ೪ + ೧ ಗುರು ಪೂರ್ವಾರ್ಧ ೫೧ ಮಾತ್ರೆಗಳು

೩ + ೪ + ೩ + ೪
೩ + ೪ + ೩ + ೪
೩ + ೪ + ೩ + ೪ + ೩ + ೪ + ೧ ಗುರು ಉತ್ತರಾರ್ಧ ೫೧ ಮಾತ್ರೆಗಳು

ಸೂಚನೆ : ಷಟ್ಪದಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಸಂಯುಕ್ತಾಕ್ಷರದಿಂದ ಪದ ಆರಂಭವಾಗಿದ್ದರೆ, ಆ ಸಂಯುಕ್ತಾಕ್ಷರದ ಹಿಂದಿನ ಅಕ್ಷರವನ್ನು ಗುರುವೆಂದು ಪ್ರಸ್ತಾರ ಹಾಕಿದ್ದರೂ, ಗಣದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕಾಗಿ ಲಘುವೆಂದೇ ಭಾವಿಸಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳೂ ಬರುತ್ತವೆ.

ಉದಾ :-

– UUUUUUU UUU –

೧) ಶ್ರೀವನಿತೆಯರಸನೆ ವಿಮಲ ರಾ
ಜೀವ ಪೀಠನ ಪಿತನೆ ಜಗಕತಿ
ಪಾವನನೆ ಸನಕಾದಿ ಸಜ್ಜನ ನಿಕರದಾತಾರ
ರಾವಣಾಸುರ ಮಥನ ಶ್ರವಣ ಸು
ಧಾ ವಿನೂತನ ಕಥನ ಕಾರಣ
ಕಾವುದಾನತ ಜಗವ ಗದುಗಿನ ವೀರನಾರಯಣ

೨) ತುರುಬು ಕಟ್ಟುವ ಹದನ ನಿಮ್ಮಡಿ
ಯರಿಯರೆಂಬೆನೆ ಸಕಲ ಸಚರಾ
ಚರದ ಚೇತನ ರೂಪ ದೇಹ ನಿಕಾಯ ಕೃತಿ ಸಾಕ್ಷಿ

ತರಿದು ದುಶ್ಶಾಸನನ ವಕ್ಷದೊ
ಳೊರೆವ ರುಧಿರದಲದ್ದಿ ಕಟ್ಟುವ
ತುರುಬನರಿಯಾ ಕೃಷ್ಣೆಯೆಂದಳು ನಗುತ ಪಾಂಚಾಲೆ

೩) ಅರಸುಗಳಿಗಿದು ವೀರ ದ್ವಿಜರಿಗೆ
ಪರಮವೇದದ ಸಾರ ಯೋಗೀ
ಶ್ವರರ ತತ್ವ ವಿಚಾರ ಮಂತ್ರೀ ಜನಕೆ ಬುದ್ಧಿಗುಣ
ವಿರಹಿಗಳ ಶೃಂಗಾರ ವಿದ್ಯಾ
ಪರಿಣತರಲಂಕಾರ ಕಾವ್ಯಕೆ
ಗುರುವೆನಲು ರಚಿಸಿದ ಕುಮಾರವ್ಯಾಸ ಭಾರತವ

(ಭಾಮಿನೀಷಟ್ಪದಿ ಮೊದಲು ಪ್ರಯೋಗವಾದುದು ಭೀಮಕವಿಯ 'ಬಸವ ಪುರಾಣ'ದಲ್ಲಿ)

ವಾರ್ಧಕ ಷಟ್ಪದಿ

ರಾಘವಾಂಕನಿಂದ ಪ್ರಸಿದ್ಧಿಗೆ ಬಂದ ಈ ಹಿರಿಷಟ್ಪದಿಯ ಮೊದಲ ಪಾದದಲ್ಲಿ ಐದು ಮಾತ್ರೆಯ ನಾಲ್ಕು ಗಣಗಳಿರುತ್ತವೆ. ೩-೬ನೆಯ ಪಾದಗಳಲ್ಲಿ ಐದು ಮಾತ್ರೆಯ ಆರುಗಣಗಳು ಮೇಲೆ ಒಂದು ಗುರುವೂ ಇರುತ್ತದೆ. U – UU, U – – ಈ ಗಣಗಳು ನಿಷಿದ್ಧವಾಗಿರುವ ಇದರ ಮಾತ್ರಾಗಣ ನಕ್ಷೆ ಹೀಗಿದೆ :

೫ + ೫ + ೫ + ೫
೫ + ೫ + ೫ + ೫
೫ + ೫ + ೫ + ೫ + ೫ + ೫ + ೧ ಗುರು ಪೂರ್ವಾರ್ಧ ೭೨ ಮಾತ್ರೆಗಳು
೫ + ೫ + ೫ + ೫
೫ + ೫ + ೫ + ೫
೫ + ೫ + ೫ + ೫ + ೫ + ೫ + ೧ ಗುರು ಉತ್ತರಾರ್ಧ ೭೨ ಮಾತ್ರೆಗಳು

ಉದಾ :

UUUUUUU UUUUUUUU – U –
೧) ನಡೆವರೆಡಹದೆ ಕುಳಿತರೆಡಹುವರೆ ಕಾವ್ಯಮಂ
ನಡಸುವಾತಂ ರಸಾವೇಶ ಮರಹಾಲಸ್ಯ
ವೆಡೆಗೊಳಲು ತಪ್ಪುಗಲ್ಲದೆ ಕಾವ್ಯಕರ್ತೃ ತಪ್ಪುವನೆ ಒಂದೆರಡೆಡೆಯೊಳು
ಎಡೆವಾಯ್ದು ಬಂದ ತಪ್ಪಂ ಹಿಡಿದು ಸಾಧಿಸದೆ
ಕಡೆತನಕ ಬಂದ ಲೇಸಿಂಗೆ ತಲೆದೂಗೆ ತಲೆ
ಯೊಡೆವುದೇ ಬೇನೆಯರಿಯದ ನೀರಸರನೇಕೆ ಪುಟ್ಟಿಸಿದನಬುಜಭವನು

ಉದ್ದಂಡ ಷಟ್ಪದಿ

ರಾಘವಾಂಕನು ತನ್ನ 'ವೀರೇಶ ಚರಿತೆ'ಯಲ್ಲಿ ವಾರ್ಧಕದ ಮಾತ್ರೆಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯುಳ್ಳ ಷಟ್ಪದಿಯೊಂದನ್ನು ಬಳಸಿದ್ದಾನೆ. ಒಟ್ಟು ಮಾತ್ರೆಗಳ ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಿ ರಾಘವಾಂಕನು ಬಳಸಿರುವುದು ವಾರ್ಧಕಷಟ್ಪದಿ. ಆದರೆ ಅದರಲ್ಲಿ ಐದು ಮಾತ್ರೆಗಳ ಗಣಗಳು ಹೊರಡುವುದಿಲ್ಲ.

ಉದ್ದಂಡಷಟ್ಪದಿಯ ಮೊದಲ ಪಾದದಲ್ಲಿ, ಐದು ಮಾತ್ರೆಯ ನಾಲ್ಕುಗಣದ ಬದಲು, ನಾಲ್ಕುಮಾತ್ರೆಯ ಐದು ಗಣಗಳು ಇರುತ್ತವೆ. ಎರಡು, ನಾಲ್ಕು, ಐದನೆಯ ಪಾದಗಳಲ್ಲೂ ಹಾಗೆಯೇ ವಾರ್ಧಕದ ಮೂರು, ಆರನೆಯ ಪಾದಗಳಲ್ಲಿ ಬರುವ ಐದು ಮಾತ್ರೆಯ ಆರುಗಣ ಮತ್ತು ಒಂದು ಗುರು - ಎಂದರೆ ೩೨ ಮಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ರಾಘವಾಂಕನು ನಾಲ್ಕುಮಾತ್ರೆಯ ಎಂಟುಗಣಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದಾನೆ. ಉದ್ದಂಡಷಟ್ಪದಿಯ ಮಾತ್ರಾಗಣ ನಕ್ಷೆ ಹೀಗಿದೆ :

೪ + ೪ + ೪ + ೪ + ೪
೪ + ೪ + ೪ + ೪ + ೪
೪ + ೪ + ೪ + ೪ + ೪ + ೪ + ೪ + ೪ ಪೂರ್ವಾರ್ಧ ೭೨ ಮಾತ್ರೆಗಳು
೪ + ೪ + ೪ + ೪ + ೪
೪ + ೪ + ೪ + ೪ + ೪
೪ + ೪ + ೪ + ೪ + ೪ + ೪ + ೪ + ೪ ಉತ್ತರಾರ್ಧ ೭೨ ಮಾತ್ರೆಗಳು

ಉದಾ :

ಪರಿಣಾಮದ ಕಣಿ ಶಾಂತಿಯ ನಿಧಿ ಭಕ್ತಿಯ ಸಾ
ಗರಮೇಕೋನಿಷ್ಠೆಯ ಹರನತಿಸಾಮರ್ಥ್ಯದ
ತರು ನೀತಿಯ ಕಡಲುದಯಾಗಾರಂ ಪುಣ್ಯದ ಪುಂಜಂ ಸತ್ಯದ ಸದನ
ಹರುಷದ ಮಡು ಸರ್ವಜ್ಞತ್ವದ ಶಾಸನ ಸು
ಸ್ಥಿರದಾ ಸ್ಥಳಯುಕ್ತಂ ಹಂಪೆ ಹರಿಹರದೇ
ವರ ಕಾರುಣ್ಯದ ಸುಪ್ರಭೆ ಬೆಳಗುಗೆ ಬಿಡದೆಮ್ಮ ಮನೋಮಂದಿರಕೆ (?)

ತ್ರಿಪದಿ

ಕ್ರಿ.ಶ. ೧೧-೧೨ನೇ ಶತಮಾನದವರೆಗೂ ಅಂಶಗಣಗಳಿಂದ ಕೂಡಿದ್ದ ತ್ರಿಪದಿ, ಅನಂತರ ಕೆಲವು ಕವಿಗಳ ರಚನೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರಾಗಣ ಸಮನ್ವಿತವಾಯಿತು.

ತ್ರಿಪದಿಯಲ್ಲಿರುವ ಮೂರು ಪಾದಗಳ ರಚನೆ ಹೀಗಿರುತ್ತದೆ. ಮೊದಲ ಪಾದದಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಗಣಗಳು, ಎರಡನೆಯ ಪಾದದಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಗಣಗಳು, ಮೂರನೆಯ ಪಾದದಲ್ಲಿ ಮೂರು ಗಣಗಳು - ಒಟ್ಟು ೧೧ ಗಣಗಳಿರುತ್ತವೆ. ೬ ಮತ್ತು ೧೦ನೆಯ ಗಣಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಉಳಿದ ಸ್ಥಾನಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಐದು ಮಾತ್ರೆಯ ಗಣಗಳು

ಇರುತ್ತವೆ. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಐದುಮಾತ್ರೆಯ ಬದಲಾಗಿ ಆರು ಅಥವಾ ನಾಲ್ಕು ಮಾತ್ರೆಯ ಗಣಗಳು ಬರಬಹುದು.

೬ ಮತ್ತು ೧೦ನೆಯ ಗಣಸ್ಥಾನಗಳಲ್ಲಿ ಮೂರು ಅಥವಾ ನಾಲ್ಕು ಮಾತ್ರೆಯ ಗಣಗಳು ಮಾತ್ರ ಬರುತ್ತವೆ.

ಜಾನಪದ ತ್ರಿಪದಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಉಳಿದ ತ್ರಿಪದಿ ರಚನೆಗಳಲ್ಲಿ ದ್ವಿತೀಯಾಕ್ಷರ ಪ್ರಾಸವಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಮೊದಲ ಪಾದದಲ್ಲಿ ಖಂಡಪ್ರಾಸವಿರುತ್ತದೆ.

ತ್ರಿಪದಿಯ ರಚನೆ ಮೂರು ಪಾದಗಳಲ್ಲಿದ್ದರೂ, ಅದನ್ನು ಓದುವಾಗ, ಹಾಡುವಾಗ, ಏಳನೆಯ ಗಣದವರೆಗೂ ಒಂದು ಬಾರಿ ಹೇಳಿ, ಮತ್ತೆ ಐದನೆಯ ಗಣದಿಂದ ಆರಂಭಿಸಿ ಕೊನೆಯವರೆಗೆ ಹೇಳುವ ಪದ್ಧತಿ ಇದೆ. ಬಹುಶಃ ಇದಕ್ಕೆ ಕಾರಣ ಏಳು ಗಣಗಳ ಛಂದಸ್ಸಿನ ಮೂಲ ಎಂದು ತೋರುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ತ್ರಿಪದಿಯಲ್ಲಿ U –, U – –, U – U U ಈ ಗಣಗಳು ಬರುವುದಿಲ್ಲ.

ತ್ರಿಪದಿಯ ಮಾತ್ರಾಗಣ ನಕ್ಷೆ ಹೀಗಿದೆ -

ಶ + ಶ + ಶ + ಶ

ಶ + ಇ/ಆ + ಶ + ಶ

ಶ + ಇ/ಆ + ಆ

ಉದಾ :

೧) –UUU – – U – – U– –U
ಸಾಲವನು ಕೊಂಬಾಗ ಹಾಲೋಗರುಂಡಂತೆ
– UUU – U UU–U –UUU
ಸಾಲಿಗರು ಬಂದು ಎಳೆವಾಗ ಕಿಬ್ಬದಿಯ
– U UU – U – – U
ಕೀಲು ಮುರಿದಂತೆ ಸರ್ವಜ್ಞ

೨) – U U UU – U – U U UU – U
ಸೋರುವ ಮನೆಗಿಂತ ದಾರಿಯ ಮರಲೇಸು
– U U UUU UU – U U U – U
ಹೋರುವ ಸತಿಯ ಬದುಕಿಂದ ಹೊಡೆದೊಯ್ವ
– U – – U ––U
ಮಾರಿ ಲೇಸೆಂದ ಸರ್ವಜ್ಞ

ಅಂಶ ವೃತ್ತಗಳು

ಅಂಶಗಣಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಪದ್ಯಗಳನ್ನು ನಾಗವರ್ಮನು 'ಕರ್ಣಾಟ ವಿಷಯಜಾತಿ' ಎಂದು ಕರೆದಿದ್ದಾನೆ. ಬ್ರಹ್ಮ, ವಿಷ್ಣು, ರುದ್ರಗಣಗಳಿಂದ ನಡೆಯುವ ಈ ದೇಸೀ ಛಂದಸ್ಸಿನ ಪದ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಈಗ ಉಳಿದಿರುವುದು ಸಾಂಗತ್ಯವೊಂದೇ. ಷಟ್ಪದಿ, ತ್ರಿಪದಿಗಳು ತಮ್ಮ ಅಂಶಗಣ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡು ಮಾತ್ರಾಗಣಗಳಿಂದ ಕೂಡುವಂತಾಯಿತು. ಕನ್ನಡ ಕವಿಗಳಿಗೆ ದೇಸೀ ಛಂದದ ಸ್ವರೂಪವೇ ಮರೆತುಹೋಗಿ, ಅಂಶಗಣಗಳಾಗಿದ್ದ ಪದಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರಾಗಣಗಳಿಂದ ಸಿದ್ಧವಾಗಿರುವವೆಂದು ತಿಳಿದು ರಚನೆಮಾಡಲು ತೊಡಗಿದರು. ವಿಷ್ಣುಗಣಗಳೆಲ್ಲಾ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಐದುಮಾತ್ರೆಯ ಗಣಗಳಾಗಿ ಹೋದವು.

ಅಂಶತ್ರಿಪದಿ

ಕಪ್ಪೆ ಅರಭಟ್ಟನ ಬಾದಾಮಿ ಶಾಸನದ ಪ್ರಾಚೀನ ತ್ರಿಪದಿಗಳು, ಪ್ರಾಚೀನ ಚಂಪೂಕಾವ್ಯಗಳಲ್ಲಿರುವ ತ್ರಿಪದಿಗಳು, ಜನಪದ ಸಾಹಿತ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ತ್ರಿಪದಿಗಳು- ಅಂಶಗಣಾನ್ವಿತವಾಗಿವೆ. ಈ ತ್ರಿಪದಿಯೇ ಉಳಿದ ಎಲ್ಲ ಕನ್ನಡ ದೇಸೀಪದ್ಯಗಳಿಗೆ ಮೂಲ ಎಂಬುದು ವಿದ್ವಾಂಸರ ಮತ.

ಅಂಶತ್ರಿಪದಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮೊದಲು ಹೇಳಿದವನು ನಾಗವರ್ಮ. ಛಂದೋಂಬುಧಿಯಲ್ಲಿರುವ ತ್ರಿಪದಿಯ ಲಕ್ಷ್ಯ - ಲಕ್ಷಣ ಪದ್ಯ ಹೀಗಿದೆ -

ಬಿಸರುಹೋದ್ಭವ ಗಣಂ ರಸದಶಸ್ಥಾನದೊಳ್
ಬಿಸರುಹನೇತ್ರ ಗಣಮೆ ಬರ್ಕುಟಿದುವು
ಬಿಸರುಹನೇತ್ರೇ ತ್ರಿಪದಿಗೆ

೬ ಮತ್ತು ೧೦ನೇ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಬಿಸರುಹ ಎಂದರೆ ಕಮಲದಲ್ಲಿ ಉದ್ಭವವಾದ ಬ್ರಹ್ಮಗಣ ಇರಬೇಕು. ಉಳಿದುವೆಲ್ಲಾ ಬಿಸರುಹನೇತ್ರಗಣಗಳು ಎಂದರೆ ಕಮಲನೇತ್ರನಾದ ವಿಷ್ಣುಗಣಗಳು ಇರುತ್ತವೆ.

ವಿಷ್ಣು + ವಿಷ್ಣು + ವಿಷ್ಣು + ವಿಷ್ಣು
ವಿಷ್ಣು + ಬ್ರಹ್ಮ + ವಿಷ್ಣು + ವಿಷ್ಣು
ವಿಷ್ಣು + ಬ್ರಹ್ಮ + ವಿಷ್ಣು

ಉದಾ :

ವಿ ವಿ ವಿ ವಿ

– U U – U – – – U – – –
ಸಾಧುಗೆ ಸಾಧು ಮಾಧುರ್ಯಂಗೆ ಮಾಧುರ್ಯಂ

– – U UUU UU UU U U – –
ಬಾಧಿಪ್ಪ ಕಲಿಗೆ ಕಲಿಯುಗ ವಿಪರೀತನ್

– UU – – UU – U
ಮಾಧವನೀತನ್ ಪೆಱನಲ್ಲ

೨. ಮುಕ್ತಿಶ್ರೀ ಸತಿಗನುರಕ್ತಂ ಸಂಹಾರವಿ
ರಕ್ತಂ ನಿರ್ವಿಷಯ ನಿರಪೇಕ್ಷಂ ಶುಚಿ ಜೀವ
ನ್ಮುಕ್ತಂ ನಿರ್ವಾಣಿ ಗುಣಗಳ್ಳಂ ॥

ಷಟ್ಪದ

ಕ್ರಿ.ಶ. ೧೦-೧೧ನೆಯ ಶತಮಾನದವರೆಗೂ ಅಂಶಗಣಾನ್ವಿತವಾದ ಒಂದೇ ಒಂದು ಷಟ್ಪದಿ ಇದ್ದಿತು. ಅದನ್ನು 'ಷಟ್ಪದ' ಎಂದು ಕರೆಯುವುದು ಹೆಚ್ಚು ಉಚಿತ.

ಅಂಶಷಟ್ಪದಿಯ ಅಥವಾ ಷಟ್ಪದದ ಲಕ್ಷಣವನ್ನು ಮೊದಲು ಹೇಳಿದವನು ಛಂದೋಂಬುಧಿಕಾರ ನಾಗವರ್ಮ. ಜಯಕೀರ್ತಿ, ಸೋಮೇಶ್ವರ, ಶಾರ್ಙ್ಗದೇವ ಮೊದಲಾದವರು ಹೇಳಿರುವ ಅಂಶಷಟ್ಪದಿಯ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ, ಛಂದೋಂಬುಧಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಲಕ್ಷ್ಯಪದ್ಯವನ್ನು ವಿದ್ವಾಂಸರು ಹೀಗೆ ನಿರ್ಣಯಿಸುತ್ತಾರೆ.

– UU UUU–
ಮಂದರ ಧರಗಣಂ

– – – – U –
ಬಂದಿರ್ಕಾಱಂತ್ಯದೊಳ್

– UU UUUU UUUU –
ಕುಂದದೆ ನೆಲಸುಗೆ ಮದನಹರಂ

– U U – UU
ಇಂದು ನಿಭಾನನೆ

– UU UUU –
ಮುಂದಣ ತೆಱನುಮೀ

– U – – U – U U – U –
ಯಂದಮಾದಂದು ಷಟ್ಪದ ಲಕ್ಷಣಂ

('ಯಂದಮೆಯಾಗಲ್ಕೆ ಷಟ್ಪದಿ ಕೇಳ್' ಎಂಬ ಪಾಠಾಂತರವೂ ಇದೆ.)

ಈ ಅಂಶಗಣ ಷಟ್ಪದಿಯ ಪೂರ್ವಾರ್ಧ - ಉತ್ತರಾರ್ಧಗಳಲ್ಲಿ ಏಳು ಏಳು ಗಣಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಮೊದಲ ಆರು ಗಣಗಳು ವಿಷ್ಣುಗಣಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಏಳನೆಯ ಗಣ ನಿಯತವಾಗಿರಬೇಕು.

ಅಂಶಗಣ ಷಟ್ಪದಿಯ ಗಣನಕ್ಷೆ ಹೀಗಿದೆ -

ವಿ + ವಿ
ವಿ + ವಿ
ವಿ + ವಿ + ರು
ವಿ + ವಿ
ವಿ + ವಿ
ವಿ + ವಿ + ರು

ಪಂಪ ಮೊದಲಾದವರ ಚಂಪೂ ಗ್ರಂಥಗಳಲ್ಲಿ ಅಂಶಷಟ್ಪದಿಗಳಿಲ್ಲ. ಕ್ರಿ.ಶ. ಸುಮಾರು ೧೦೩೦ರ ಚಂದ್ರರಾಜನ 'ಮದನ ತಿಲಕ' ಎಂಬ ಶಾಸ್ತ್ರಗ್ರಂಥದಲ್ಲಿ ನಮಗೆ ಅಂಶಷಟ್ಪದಿ ದೊರೆಯುತ್ತದೆ. ಕ್ರಿ.ಶ. ೧೦೬೭ರ ಚಿತ್ರದುರ್ಗದ ಶಾಸನ, ಬಿಜಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ ಇಂಡಿ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಚಡಚಣದ ಶಾಸನ ಹಾಗೂ ಆಂಧ್ರಪ್ರದೇಶದ ಪೂಡೂರಿನ ಮತ್ತು ಗಂಗಾಪುರದ ಶಾಸನಗಳಲ್ಲಿ ಅಂಶಷಟ್ಪದಿಗಳಿವೆ. ಶಾಂತಿನಾಥ ಕವಿಯ ಸುಕುಮಾರಚರಿತೆಯಲ್ಲೂ ಒಂದು ಅಂಶಷಟ್ಪದಿ ಇದೆ. ಸೊಲ್ಲಾಪುರದ ಶಾಸನವೊಂದರಲ್ಲೂ ಅಂಶಷಟ್ಪದಿಗಳು ದೊರೆಯುತ್ತವೆ.

ಐದುಮಾತ್ರೆಯ ನಾಲ್ಕು ಮಾತ್ರೆಯ ವಿಷ್ಣುಗಣಗಳನ್ನು ಅಂಶಗಣಗಳೆಂದು ತಿಳಿಯದೆ ಮಾತ್ರಾಗಣಗಳೆಂದು ಭಾವಿಸಿದುದರಿಂದ ಶರ-ಕುಸುಮ ಷಟ್ಪದಿಗಳು ಕಾಣಿಸಿಕೊಂಡವು. ಅದನ್ನೇ ಅನುಸರಿಸಿ ಹಿರಿಷಟ್ಪದಿಗಳ ರಚನೆಗಳನ್ನು ಕನ್ನಡ ಕವಿಗಳು ಮಾಡಿಕೊಂಡರೆಂದು ತೋರುತ್ತದೆ.

ಉದಾ :

UU UU – UU
೧. ಅದು ಪರಮಾಸ್ಪದ
UU – U – UU
ಮದು ಪುಣ್ಯ ಸಂಪದ
UU U – UUU U – – – –
ಮದು ಮಹಾಭ್ಯುದಯ ವಿಲಾಸಾವಾಸಂ
UU –U UU – U
ಅದು ದಿಬ್ಯ ಮದು ಸೇಬ್ಯ
UU – U UU – U
ಮದು ಸೌಮ್ಯ ಮದು ರಮ್ಯ

UU U--U --U --
ಮದು ಸುಖಾಧಾರ ಸಂಸಾರ ಸಾರಂ

೨. ಶ್ರೀ ನಾರೀ ನಿಳಯಂ ಶ್ರೀ
ಮಿನಾಂಬರ ದಿಬ್ಯ
ಸ್ಥಾನಾಮೋದೀ ಚೂಡಾಮಣಿ ಮುನಿಪಂ
ಧ್ಯಾನಾರೂಢದೆ ನೋಡಿ
ತಾನೊಪ್ಪೆ ಕೇವಳ
ಜ್ಞಾನ ಪ್ರಸಿದ್ಧಮಂ ಪ್ರಕಟಿಸಿದಂ

(ಸೂಚನೆ : ಅಂಶಷಟ್ಪದಿಯ ಮೊದಲ ಆರು ಗಣಸ್ಥಾನಗಳಲ್ಲಿ ಅಲ್ಲಲ್ಲಿ ವಿಷ್ಣುಗಣಗಳ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಬ್ರಹ್ಮಗಣಗಳೂ ಬರುತ್ತವೆ.)

ಸಾಂಗತ್ಯ

ಕ್ರಿ.ಶ. ಸುಮಾರು ೧೪೧೦ರಲ್ಲಿದ್ದ ದೇಪರಾಜನ 'ಸೊಬಗಿನ ಸೋನೆ' ಕಾವ್ಯದಲ್ಲಿ ಈ ಸಾಂಗತ್ಯದ ಮೊದಲ ಸುಳುಹು ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ. ನಾಗವರ್ಮ - ಜಯಕೀರ್ತಿಗಳ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸಾಂಗತ್ಯ ಇನ್ನೂ ಕಾಣಿಸಿಕೊಂಡಿರಲಿಲ್ಲವೆಂದು ತೋರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದಲೇ ಪ್ರಾಚೀನ ಛಂದಶ್ಶಾಸ್ತ್ರಕಾರರು ಯಾರೂ ಸಾಂಗತ್ಯವನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿಲ್ಲ.

ದೇಪರಾಜನ 'ಸೊಬಗಿನ ಸೋನೆ'ಯ ಛಂದಸ್ಸು, ಅನಂತರ ಬಂದ ಸಾಂಗತ್ಯದಂತಿಲ್ಲ. ಬಹುಶಃ ತ್ರಿಪದಿಯನ್ನು ಓದುವಾಗ ನಾವು ಅನುಸರಿಸುವ ನಾಲ್ಕು ಪಾದಗಳ ಕ್ರಮದಿಂದ 'ಸೊಬಗಿನ ಸೋನೆ'ಯ ಪದ್ಯಗಳ ರಚನೆಯಾದಂತಿದೆ. ದೇಪರಾಜನ ನಂತರ ಬಂದ ಕನ್ನಡ ಕವಿಗಳು, ಸೊಬಗಿನ ಸೋನೆಯ ರಚನೆಯನ್ನು ಸ್ವಲ್ಪ ಬದಲಾಯಿಸಿಕೊಂಡು, ಹಾಡಲು ಹೆಚ್ಚು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು, ಸಾಂಗತ್ಯವನ್ನು ರಚಿಸಿಕೊಂಡರೆಂದು ತೋರುತ್ತದೆ.

'ಸಾಂಗತ್ಯ'ದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಲಕ್ಷಣ ಹೀಗಿದೆ :

– ಒಟ್ಟು ನಾಲ್ಕು ಪಾದಗಳಿರಬೇಕು. ಒಂದು, ಮೂರನೆಯ ಪಾದಗಳಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ವಿಷ್ಣುಗಣಗಳೂ, ಎರಡು ನಾಲ್ಕನೆಯ ಪಾದಗಳಲ್ಲಿ ಎರಡು ವಿಷ್ಣು, ಒಂದು ಬ್ರಹ್ಮಗಣ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಇರುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಒಂದು ಬಗೆಯ ಅರ್ಧಸಮವೃತ್ತ ಎಂದು ಕರೆಯಬಹುದು. ಪೂರ್ವಾರ್ಧದಲ್ಲಿ ಏಳುಗಣಗಳು ; ಮೊದಲ ಆರು ವಿಷ್ಣುಗಣಗಳು, ಏಳನೆಯದು ಬ್ರಹ್ಮಗಣ, ಉತ್ತರಾರ್ಧ, ಪೂರ್ವಾರ್ಧವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಾಂಗತ್ಯದ ಗಣನಕ್ಷೆ ಹೀಗಿದೆ -

ವಿ + ವಿ + ವಿ + ವಿ
ವಿ + ವಿ + ಬ್ರ

ವಿ + ವಿ + ವಿ + ವಿ

ವಿ + ವಿ + ಬ್ರ

- ಇಲ್ಲಿ ವಿಷ್ಣುಗಣಗಳ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಬ್ರಹ್ಮಗಣಗಳು ಬರಬಹುದು. ಆದರೆ ಬ್ರಹ್ಮಗಣಸ್ಥಾನ ಮಾತ್ರ ನಿಯತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಇದು ಹಾಡಿನ ಛಂದಸ್ಸಾದುದರಿಂದ, ರಚನೆಯ ಸೌಕರ್ಯದ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಗಣವಿನ್ಯಾಸಗಳು ಸಹಜವಾಗಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.

ನಂಜುಂಡನ ಕುಮಾರ ರಾಮಚರಿತೆ, ಶಿಶುಮಾಯಣನ ತ್ರಿಪುರದಹನ ಸಾಂಗತ್ಯ, ಕನಕದಾಸರ ಮೋಹನ ತರಂಗಿಣಿ, ರತ್ನಾಕರನ ಭರತೇಶವೈಭವ, ಹೊನ್ನಮ್ಮನ ಹದಿಬದೆಯ ಧರ್ಮ - ಇವುಗಳಲ್ಲಿನ ಸಾಂಗತ್ಯಗಳು ಕಥಾವಸ್ತುವಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ರಚನೆಯಾಗಿವೆ.

ಉದಾ :

UUU U– – U – U – – – U
ಪರಮ ಪರಂ ಜ್ಯೋತಿ ಕೋಟಿ ಚಂದ್ರಾದಿತ್ಯ

UUU – – – U – U
ಕಿರಣ ಸುಜ್ಞಾನ ಪ್ರಕಾಶ

UUU UUU UU – UU UU –U
ಸುರರ ಮಕುಟ ಮಣಿ ರಂಜಿತ ಚರಣಾಬ್ಜ

UU – – UUU U–U
ಶರಣಾಗು ಪ್ರಥಮ ಜಿನೇಶ

– –UU –U – U UUU – U
ಪೆಣ್ಣಲ್ಲವೆ ತಮ್ಮನೆಲ್ಲ ಪಡೆದ ತಾಯಿ

– –UU U U UUU
ಪೆಣ್ಣಲ್ಲವೆ ಪೊರೆದವಳು

– U – – – UU – U UUUU
ಪೆಣ್ಣು ಪೆಣ್ಣೆಂದೇತಕೆ ಬೀಳುಗಳೆವರು

– U – UU – UUU
ಕಣ್ಣು ಕಾಣದ ಗಾವಿಲರು

ಹೊಸಗನ್ನಡ ಛಂದಸ್ಸು

ಹೊಸಬಗೆಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸುವುದು ಕನ್ನಡ ಕವಿಗಳಿಗೆ ಹೊಸತೇನಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದಲೇ ಯತಿಯನ್ನು ಮಿೀರಿದರು ; ಉತ್ಪಲಮಾಲೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿಕೊಂಡರು ; ಅಂಶಷಟ್ಪದ,

ಮಾತ್ರಾಗಣ ಷಟ್ಪದವಾದಾಗ, ಅದರ ಹಿರಿರೂಪಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಂಡರು; ತ್ರಿಪದಿಯಿಂದ ಸಾಂಗತ್ಯವನ್ನು ರೂಪಿಸಿಕೊಂಡರು; ಆದರೆ ನಿಯತವಾದ ಪಾದಲಕ್ಷಣಗಳಿಂದ ಕೂಡಿದ ಈ ಛಂದೋಬಂಧಗಳಲ್ಲಿ ಕವಿಯ ಭಾವನಿರೂಪಣೆಗೆ ಇದ್ದ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆ. ಆದ್ದರಿಂದ "ಭಾವದ ಗತಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಬಳುಕುವ, ಬೇಕೆಂದಾಗ ಹಿಗ್ಗುವ, ಓಡುವ ಕುದುರೆ ನಿಲ್ಲುವಂತೆ ಥಟ್ಟನೆ ನಿಲ್ಲುವ, ವಿವಿಧ ಗತಿಯ ಮಟ್ಟುಗಳು ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದವು" (ತೀ.ನಂ.ಶ್ರೀ). ಇದಕ್ಕೆ ಪ್ರಾಚೀನ ಕವಿಗಳು ಅಲ್ಲಲ್ಲಿ ಬಳಸಿದ ಹೊಸ ಸಂಯೋಜನೆಗಳು, ಹೊಸ ಕವಿಗಳಿಗೆ ಆದರ್ಶವಾಯಿತು. ಅಂಥ ಹಳೆಯ ಪ್ರಯೋಗಗಳಲ್ಲಿ ರಗಳೆ ತುಂಬಾ ಮುಖ್ಯವಾದದ್ದು.

'ಲಯೋತ್ತರ' ವೃತ್ತದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಮೂರು ಮಾತ್ರೆಯ ಗಣಗಳ ಪಂಪನ ರಗಳೆಯಲ್ಲಿ ಪಾದಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಹೊಸತನವಿದೆ. ಮಂದಾನಿಲ ರಗಳೆಯ ಒಂದು ಪ್ರಭೇದದಲ್ಲಿ ಪಂಪನು ೩, ೫ ಮಾತ್ರೆಗಳ ಗಣಸಂಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಂದಿದ್ದಾನೆ. ಹೊಸಗನ್ನಡ ಕವಿಗಳು ಈ ರಗಳೆಗಳ ಲಯವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ. ಗೋವಿನ ಹಾಡಿನ ಚೌಪದಿಯ ಕ್ರಮವನ್ನು ಹೊಸಗನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಬಳಸಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ. ಹರಿದಾಸರ ಕೀರ್ತನೆಗಳು, ಯಕ್ಷಗಾನದ ಪದಗಳು, ಜನಪದ ಹಾಡುಗಳು - ಮೊದಲಾದ ರಚನೆಗಳಲ್ಲಿ ಛಂದಸ್ಸಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಮೀರಿ ರಚನೆಗಳು ನಡೆದರೂ, ಶಾಸ್ತ್ರಬದ್ಧ ರಚನೆಕಾರರಿಗೆ ಅದರಲ್ಲಿ ಗೌರವ ಅಷ್ಟಾಗಿ ಇರಲಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಈಗಿನ ಹೊಸಗನ್ನಡ ಕವಿಗಳು, ಜಾನಪದ ಛಂದಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಹೊಸತನವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ. ವಚನಸಾಹಿತ್ಯದ ಗದ್ಯಲಯದ ಸೊಗಸನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ.

ಹೊಸಗನ್ನಡ ಛಂದಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಈ ರೀತಿಯ ಹೊಸತನ ಬರಲು ಕಾರಣ, ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಸಾಹಿತ್ಯದ ಸಂಪರ್ಕ. ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಛಂದಸ್ಸಿನ ವಿಶಾಲವಾದ ಮಾರ್ಗ ಹಾಗೂ ವೈವಿಧ್ಯದಿಂದ, ಅದಕ್ಕೆ ಮಾರುಹೋದ ಕನ್ನಡ ಕವಿಗಳಿಗೆ ಹೊಸದೊಂದು ದಾರಿ ತೆರೆದ ಹಾಗಾಯಿತು. ನಮ್ಮದೇ ಆದ ರಗಳೆ, ಷಟ್ಪದಿ, ತ್ರಿಪದಿಗಳು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಛಂದಸ್ಸಿನ ಪ್ರಭಾವದಿಂದ ಹೊಸಹೊಸ ರೂಪಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವೆಂದು ಅರಿತಾಗ ಕನ್ನಡ ಕವಿಗಳು ಹೊಸಛಂದಸ್ಸಿನ ಭಾವಮಾರ್ಗವನ್ನು ಹಿಡಿದರು. ಆಚಾರ್ಯ ಬಿ.ಎಂ.ಶ್ರೀಕಂಠಯ್ಯನವರು 'ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಗೀತೆ'ಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿದ ಮೇಲೆ ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯಲ್ಲೂ ಹೊಸ ಛಂದಸ್ಸಿನ ಹೊಸಹೊಸ ರೂಪಗಳು ಆವಿಷ್ಕಾರವಾದವು. ತೀ.ನಂ.ಶ್ರೀಯವರು ಹೇಳುವ ಹಾಗೆ "ನಮ್ಮ ಬಳಿ ಚಿನ್ನವಿದ್ದಿತು. ಅದು ನಮಗೆ ಗೊತ್ತಿರಲಿಲ್ಲ. ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಛಂದಸ್ಸಿನ ಒರೆಗಲ್ಲಿಗೆ ಉಜ್ಜಿ ಅದನ್ನು ಚಿನ್ನವೆಂದು ಕಂಡುಕೊಂಡಿದ್ದೇವೆ".

ಪ್ರಾಚೀನ ಛಂದಸ್ಸಿನಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ, ಹೊಸಗನ್ನಡ ಛಂದಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಪದ್ಯಕ್ಕೆ ಇಷ್ಟೇ ಅಕ್ಷರ, ಇಷ್ಟೇ ಮಾತ್ರೆ ಎಂಬ ನಿರ್ಬಂಧವಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಅದು ಸ್ವಚ್ಛಂದತೆಯಲ್ಲ. ವೈವಿಧ್ಯದಿಂದ ಕೂಡಿದ ರಚನೆಗಳು ಎಂಬುದು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಡಿದಾಗ ತಿಳಿಯುತ್ತದೆ.

ಹೊಸ ಛಂದಸ್ಸಿನ ಹೊಸದಾರಿಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಬಿ.ಎಂ.ಶ್ರೀಯವರ ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಗೀತೆಗಳು ಹಾಗೂ ಅಶ್ವತ್ಥಾಮನ್ ಕೃತಿಗಳಲ್ಲಿರುವ ರಚನೆಗಳನ್ನು ಆಧಾರವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಂಡು

ತೀ.ನಂ.ಶ್ರೀಕಂಠಯ್ಯನವರು, ಹೊಸಗನ್ನಡ ಛಂದಸ್ಸಿನ ಆರು ಲಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿದ್ದಾರೆ.

೧. ಮೂರುಮಾತ್ರೆಯ ಗಣಗಳ ಉತ್ಸಾಹ ಲಯ ೩+೩+೩+೩

UUU -U -U UUU
ಮೊದಲ ತಾಯ ಹಾಲ ಕುಡಿದು

-U- U UUU UUU
ಲಲ್ಲೆಯಿಂದ ತೊದಲು ನುಡಿದು

UUUU UUUUU -U
ಕೆಳೆಯರೊಡನೆ ಬೆಳೆದು ಬಂದ

-U- UU
ಮಾತದಾವುದು

೨. ನಾಲ್ಕು ಮಾತ್ರೆಯ ಗಣಗಳ ಮಂದಾನಿಲ ಲಯ ೪+೪+೪+೪

- - - - - - - -
ಲೋಕಂ ಪುಟ್ಟಲ್ ಲೋಕಂ ಸಾಯಲ್

-UUUU UU- - - -
ದೇವತೆಗಳ ಗಣಮೆಲ್ಲಂ ಪಾಯಲ್

೩. ಐದು ಮಾತ್ರೆಯ ಗಣಗಳ ಲಲಿತ ಲಯ ೫+೫+೫+೫

UU-U UUUUU UU-U UU-U
ಬಹುಕಾಲ ಮನಸಿನಲಿ ಮರಸಿದ್ದು ಬೆಳೆಸಿದ್ದ

UU-U UU-U -UUUU
ಬಹುಕಾಲ ಬೆಳಸಿದ್ದ ವಾಂಛತಗಳು

೪. ಆರು ಮಾತ್ರೆಯ ಗಣಗಳ, ಉತ್ಸಾಹದ ಎರಡುಪಟ್ಟು ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ದೀರ್ಘೋತ್ಸಾಹ ಲಯ ೬+೬+೬+೬

-UU UU -UU UU UU UUUU UU- -
ಜೆಲ್ವಿನ ನೆಲೆ ಕಣ್ಗಳ ಬಲೆ ಸುಖದೊರತೆಯ ಬನವಾಸೀ

UUUU- - UUU- - UUUUUU- -
ಬಳಿದಲೆದಾ ಕಾನ್ ಮಲೆಗಳನ್ ಆನ್ ಮೆರೆವೆನೆ ಬನವಾಸೀ

೫. ೩,೪ ಮಾತ್ರೆಯ ಗಣವೈವಿಧ್ಯದ ಭಾಮಿನೀಷಟ್ಪದಿಯ [illegible] ೩+೪+೩+೪

U UU – U U UUU – U U
ಒಲಿದುದಾಯಿತು ನಲಿದುದಾಯಿತು

– U – U U – U – U U
ನೊಂದುದಾಯಿತು ಬೆಂದುದಾಯಿತು

– U UUUU – U – UU
ಇಲ್ಲೆ ನರಕವ ಕಂಡುದಾಯಿತು

– U – UU U UU –U
ಎಲ್ಲ ಆಯಿತು ನಮಗೆ ನಲ್ಲೆ

೬. ೩, ೫ ಮಾತ್ರೆಯ ಗಣ ವೈವಿಧ್ಯದ ಮಂದಾನಿಲ ಪ್ರಭೇದದ ಲಯ ೩+೫+೩+೫

– U – UUU – U – UUU
ನೋಟ ಸಿಂಗರದ ತೋಟದೊತ್ತಿನಲಿ

U UU – U U U UUUU
ಮುಸುಕು ಕೊಂಬೆಗಳ ನೆರಳಲಿ

- ಹೊಸಗನ್ನಡದ ಮಾತ್ರಾ ಛಂದಸ್ಸಿಗೆ ಈ ಆರು ಲಯಗಳೇ ತಳಹದಿ. ಆರುಮಾತ್ರೆಯ ಲಯ ಮಾತ್ರ ಛಂದಸ್ಸಿಗೆ ಹೊಸತು. ಹೊಸಗನ್ನಡ ಕವಿಗಳು ಲಯಬದ್ಧವಾಗಿ ರಚಿಸುತ್ತಿರುವ ಪದ್ಯಗಳೆಲ್ಲವೂ ಈ ಆರು ಬಗೆಯ ಧಾಟಿಗಳಲ್ಲೇ ಅಡಕವಾಗುತ್ತವೆ.

ಈ ಆರು ಧಾಟಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಾಗ ಕೆಲವು ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

(i) ಒಂದು ಪದದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಲಘುವಿನಿಂದ ಹೊಸ ಗಣ ಆರಂಭವಾಗ ಬಾರದು. ಗುರು ಪದದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಿದ್ದರೂ ಸರಿ, ಸ್ವರಾಘಾತವನ್ನು ತಡೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಪದದ ಎರಡನೆ ಸ್ವರವಾಗಲಿ, ಕೊನೆಯ ಸ್ವರವಾಗಲಿ ಗುರುವಾಗಿದ್ದರೆ, ಅದರಿಂದ ಗಣ ಮೊದಲಾದರೂ ಯತಿ ಕೆಡುವುದಿಲ್ಲ. ಇಲ್ಲಿ ಯತಿಯೆಂದರೆ ಗಣಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪದ ಮುಗಿಯುವುದು ಅಥವಾ ವಿಭಾಗವಾಗುವುದು.

UUUU – U U – U U – U U – UU – U U UUUUU
ಚಟಪಟ ಗುಟ್ಟಿ ಚಟಾಕಿಯು ಮುಂಗಡೆ ಶೀವಿಯ ತೋರುತ ಬರುತಿರಲು

(ii) ಒಂದು ಪದವನ್ನು ಎರಡು ಗಣಗಳಿಗೆ ಹಂಚುವುದಾದರೆ, ಅದರಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠಪಕ್ಷ ೨ ಮಾತ್ರೆಯಷ್ಟು ಅಕ್ಷರಗಳಾದರೂ ಒಂದೊಂದು ಗಣಕ್ಕೆ ಸೇರಬೇಕು. ಅದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೂ ಪದಚ್ಛೇದವು ಸ್ವಾಭಾವಿಕವಾಗಿರಬೇಕು.

– – – U U UUU U UUUU
ನಿನ್ನಾ ಮೋಹದ ನಡುವನು ಬಳಸುವ

–UU – – UU UU U
ಚಿನ್ನದ ಕಟ್ಟಾಗಲು ಬಯಕೆ

– U UU – UUU U U – U – – U
ಎಮ್ಮ ಮನೆಯಂಗಳದಿ ಬೆಳೆದೊಂದು ಹೂವನ್ನು

–U U U U U UU U – U U UU
ನಿಮ್ಮ ಮಡಿಲೊಳಗಿಡಲು ತಂದಿರುವೆವು

(iii) ವಿಶೇಷ ಪ್ರಯೋಜನದ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಹೊಸ ಕವಿಗಳು U –, U– U, U – –, U–UU ಈ ಗಣಗಳು ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಗೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಾಗದಿದ್ದರೂ ಬಳಸಿದ್ದಾರೆ.

– U U । – UU । – – । – UU
೧. ಬೊಬ್ಬೆಯ ಹಬ್ಬಿಸಿ ಒಂದೇ ಬಾರಿಗೆ

– UU । –UU । UUUU । – UU
ಉಬ್ಬರ ಎಬ್ಬಿಸಿ ಕಡಲಿನ ನೀರಿಗೆ

– U U । U UUU । U–U । – U U
ಬೊಬ್ಬುಳಿ ತೆರೆಯನು ದಡಕ್ಕೆ ಹೊಮ್ಮಿಸಿ

U – – । – UU । – UU । –UU
ಕುಮಾರ ವ್ಯಾಸನು ಹಾಡಿದನೆಂದರೆ

UUU – । – UU । – UU । U
ಕಲಿಯುಗ ದ್ವಾಪರ ವಾಗುವುದು

(iv) ೪,೪ರ ಗಣವಿನ್ಯಾಸ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವಾಗ, ೩,೫ ರಂತೆ ಗಣವಿನ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ, ಹೊಸಗನ್ನಡ ಕವಿಗಳು ಲಯವೈವಿಧ್ಯವನ್ನು ತಂದಿದ್ದಾರೆ. ಹಾಗೆಯೇ ೫ ಮಾತ್ರೆಯ ಗಣವನ್ನು ೩,೨ ರಂತೆ ಒಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಇನ್ನೂ ಸೊಗಸು ಹೆಚ್ಚುತ್ತದೆ. ೩,೩, ಮಾತ್ರೆಯ ಗಣಗಳ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ೨,೪ ಅಥವಾ ೪, ೨ ರ ರಚನೆಯುಳ್ಳ ೬ ಮಾತ್ರೆಯ ಗಣವನ್ನು ಪ್ರಯೋಗಿಸುವುದೂ ರೂಢಿಯಲ್ಲಿದೆ. ೫, ೫ರ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ೩, ೪, ೩ರ ಛಾಯೆಯನ್ನು ತರುವುದೂ ಅತಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಹೀಗೆ ಲಯದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಹೊಸ ಬಳುಕನ್ನು ತರುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದು ಜಾತಿಯ ಗಣಗಳ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಅದೇ ಮಾತ್ರಾಪರಿಮಿತಿಯ ಇನ್ನೊಂದು ಜಾತಿಯ ಗಣಗಳನ್ನು ಇರಿಸುವುದಕ್ಕೆ 'ಗಣಪರಿವೃತ್ತಿ' ಎಂದು ತೀ.ನಂ.ಶ್ರೀಕಂಠಯ್ಯನವರು ಹೆಸರಿಸಿದ್ದಾರೆ.

UUUU । UU – । UU – । – U
೧. ಗಳಗಳ ರವದಿಂ ತೊರೆಯಾಗೋಡಿ ೪+೪+೪+೩

೨. UUU। UUU UU। -UU। - U

ಬಳುಕಿ ನಲಿದು ಸುರ ಗಾನವ ಪಾಡಿ ೩+೫+೪+೩

- U। UUU । - U। UUU

ಗಂಗೆ ಯಮುನೆ ಕೂಡಿ ಹರಿದು ೩+೩+೩+೩

- UU UU। UUU। UUU

ಸಂಗಮ ಜಲ ಬಿಳಿದು ಕರಿದು ೪+೨+೩+೩

-UU UU। -U - U

೩. ಕನ್ನಡ ನುಡಿ ನಮ್ಮ ಹೆಣ್ಣು ೪+೨+೩+೩

-U। -U। UUU। - U

ನಮ್ಮ ತೋಟದಿನಿಯ ಹಣ್ಣು ೩+೩+೩+೩

೪. -U। - U। U U U। - U। -UUUU। - U। U

ತಾಯೆ ಬಾರ ಮೊಗವ ತೋರ ಕನ್ನಡಿಗರ ಮಾತೆಯೆ

೩+೩+೩+೩+೬+೩+೧

UU-U। UUU U U। UUU। - UU। - U

ಜಗವೆಲ್ಲ ಮುಸುಕೆಳೆದು ಮಲಗಿ ನಿದ್ರಿಸು ವಾಗ ೫+೫+೩+೪+೩

(V) **ಹೊಸ ಛಂದಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ**

(ಅ) ಒಂದು ಅಕ್ಷರಕ್ಕೆ ಕೆಲವು ವೇಳೆ ಎರಡು ಮಾತ್ರೆಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬೆಲೆ ಬರುವುದುಂಟು.

ಉದಾ :

- U। - UU। - U - U

ನಿನ್ನ ಬೆಳ್ಳಿಯ ಕೂದಲಂದ

-U। -UU। - U। - U

ನನ್ನ ಕಣ್ಣಿಗ ದೇನು ಚೆಂದ

- U। -UU। UUU। - U

ಮೂಡ ಬೆಳ್ಳಿಯ ಥಳಕು ಮಂದ

- U। - । U

ನ ನ್ನ **ಮೋ** ರಿ

(ಆ) ಒಂದು ಅಕ್ಷರವು ಲಘುವಾಗಿದ್ದರೂ, ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಅದನ್ನು ಎಳೆದು ಎರಡು ಮಾತ್ರೆಯ ಬೆಲೆಕೊಟ್ಟು ಗಣವನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಉದಾ : (–)

UUU । UUU । – U । – UU

ಕೆರಳಿ ಕೆರಳಿ ಗಾಳಿ ಚಚ್ಚಿತು

UUU । –UU । UUU । – UU

ಇರುಳ ಕತ್ತಲೆ ಕವಿದು ಮುಚ್ಚಿತು

(ಇ) ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮೌನವನ್ನು ತುಂಬಿ ಅಥವಾ ವಿರಾಮವನ್ನು ತುಂಬಿ ಗಣವನ್ನು ಪೂರ್ತಿಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಉದಾ :

– U । – UU । UUUU । UUU

ಮಿಂಚು ಮಿಂಚನು ಸೆಣಸುವ ತೆರದಿ

UUU । UUUU । UUUU । UUU

ಸಿಡಿಲು ಸಿಡಿಲನು ಸೆಣಸುವ ತೆರದಿ

ಇಲ್ಲಿ 'ಮಿಂ' ಎಂಬುದಕ್ಕೆ ಮೂರು ಮಾತ್ರೆಯ ಬೆಲೆ ಕೊಡಬೇಕು. 'ಸಿಡಿಲು' ಶಬ್ದದ ನಂತರ ಮೌನದಿಂದ ಒಂದು ಮಾತ್ರೆಯಷ್ಟು ಕಾಲವನ್ನು ತುಂಬಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

(ಈ) ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಗುರುವಿಗೆ ಒಂದೇ ಮಾತ್ರೆಯ ಬೆಲೆಯನ್ನು ಕೊಡಬೇಕಾಗಬಹುದು. ಅಂತಹ ಕಡೆ ಗುರುವಾಗಿರುವ ಅಕ್ಷರವನ್ನು ಬೇಗ, ಹ್ರಸ್ವದಂತೆ ಉಚ್ಚರಿಸಿ ಗಣನಿರ್ಣಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಉದಾ : (U)

UUUU।–U । UUUU । UUU – । –U

ಕುರಿನೆಗೆದಾಟ ಕುರುಬರ ಕೊಳಲಿ ನೂದಾಟ

(U)

UU U U । – U । UUUU । UU – । – U

ಇನಿಯರ ಬೇಟ ಬನದಲಿ ಬೆಳದಿಂಗಳೂಟ

(ಉ) ಒಂದು ಪದದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಹ್ರಸ್ವಸ್ವರವಿದ್ದು, ಅದರ ಮುಂದಿನ ಆದಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಯುಕ್ತಾಕ್ಷರವಿದ್ದರೆ, ಆ ಸಂಯುಕ್ತಾಕ್ಷರವನ್ನು ತೇಲಿಸಿ ಉಚ್ಚರಿಸಿ ಹ್ರಸ್ವವನ್ನು ಲಘುವಾಗಿಯೇ ಗುರುತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಉದಾ : (U)

U – – । – UU । – UU।– UU

ಕುಮಾರ ವ್ಯಾಸನು ಹಾಡಿದನೆಂದರೆ

UUU । UUU । UUU । UUU

೨. ತಡೆದು ನಿಲುವ ಮಳಲ ತಡಿಯ

(U)

UUU । – – । – U। –

ಬಲವ ನೀಡು ಶ್ರೀ ಗುರೂ

(vi) ಮುಡಿ

ಪದ್ಯಗಳ ಪಾದಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಬಿಡಿ ಅಕ್ಷರ ಉಳಿಯುವುದು, ಕನ್ನಡ ಪದ್ಯಗಳ ಒಂದು ವಿಶೇಷ ಲಕ್ಷಣ. ಅದರಿಂದ ಪಾದಕ್ಕೆ ಒಂದು ಮುಕ್ತಾಯ ದೊರೆಯುತ್ತದೆ. ಷಟ್ಪದಿಗಳ ಮೂರು, ಆರನೆಯ ಪಾದಗಳ ಕೊನೆಯ ಅಕ್ಷರ ಅಂತಹುದು. ಆ ಬಿಡಿ ಅಕ್ಷರವನ್ನು ಒಂದು ಗುರುವೆಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ತಾಳದ, ಗಣದ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಆ ಬಿಡಿ ಅಕ್ಷರ ಒಂದು ಗಣದ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲುತ್ತದೆ. ಆ ಅಕ್ಷರವನ್ನು ಒಂದು ಗಣದಷ್ಟು ಕಾಲ ಎಳೆದು ಹೇಳಬಹುದು ಅಥವಾ ಆ ಅಕ್ಷರದ ಉಚ್ಚಾರವಾದ ಬಳಿಕ ಉಳಿಯುವ ಗಣದ ಭಾಗವನ್ನು ಮೌನದಿಂದ ತುಂಬಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಹೀಗೆ ಪಾದಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನಿಂತು ಅದಕ್ಕೆ 'ಮುಡಿವು' ಕೊಡುವ ಅಕ್ಷರಕ್ಕೆ ತೀ.ನಂ.ಶ್ರೀಕಂಠಯ್ಯನವರು 'ಮುಡಿ' ಎಂದು ಕರೆದಿದ್ದಾರೆ. ಈ ಮುಡಿ, ಯಾವ ಗಣದ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತದೆಯೋ, ಆ ಗಣದ ಬೆಲೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತದೆ. ಈ 'ಮುಡಿ' ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪಾದಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತದೆ. ಆಗಾಗ ಪಾದಗಳ ನಡುವೆಯೂ ಬರುವುದುಂಟು.

ಉದಾ :

– UU । –UU।U

೧. ಸಾಯ್ವರ ಶಾಪದಲಿ ೪+ ೪+ ಮು

– UU । – UU।U

ಬೀಳ್ವರ ತಾಪದಲಿ ೪+ ೪+ ಮು

UU – UUU U । – UU। U

ನಸು ಸೋತಿರುವರ ಕೋಪದಲಿ ೪+ ೪+ ೪+ ಮು

– – । UUUU । – UU । – UU

೨. ಗಂಗಾ ಜನನಿಯೆ ನಿನ್ನನು ಪೂಜಿಸೆ ೪+ ೪+ ೪+ ೪

– –।UU UU। – U U। U

ಲಕ್ಷಾಂತರ ಜನ ಬಂದಿಹರು ೪+ ೪+ ೪+ ಮು

– UUU । – U – U । – U UU । – U UU

೩. ನಾವೆಲ್ಲರು ಒಂದೆ ಜಾತಿ ಒಂದೆ ಮತ ಒಂದೆ ಕುಲ ೬+ ೬+ ೬+ ೬

– U UUU । U

ನಾವು ಮನುಜರು ೬+ ಮು

(VII) ಪದ್ಮಗಣ

ಅನೇಕ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ೫ ಮಾತ್ರೆಯ ಗಣಗಳ ಮುಂದೆ UUU, – –, UU – ಗಣಗಳು ಬಂದು, ಪಾದಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನಿಂತು, ಒಂದು ಬಗೆಯ ಮುಕ್ತಾಯದ ಭಾವನೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತವೆ. ಮುಡಿಗಿಂತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡದಾದ, ಸಾವಕಾಶಗತಿ ಇರುವ ಈ ಬಗೆಯ ಗಣಗಳನ್ನು ತೀ.ನಂ.ಶ್ರೀಕಂಠಯ್ಯನವರು 'ಪದ್ಮಗಣ' ಎಂದು ಕರೆದಿದ್ದಾರೆ. ಅಂಶಛಂದಸ್ಸಿನ ಬ್ರಹ್ಮಗಣದ ಸ್ವರೂಪ, ಈ ಪದ್ಮಗಣದ ಸ್ವರೂಪ ಒಂದೇ ಆಗಿದೆ.

ಮುಡಿಯಂತೆಯೇ, ಪದ್ಮಗಣವೂ ಸಹ ಪಾದಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲಲ್ಲಿ ಪಾದಗಳ ನಡುವೆಯೂ ಪದ್ಮಗಣಗಳು ಬರಬಹುದು.

ಉದಾ :

– UUU । UU – U । – – U । – U
೧. ಹಿಂದಿರುವ ಹಗೆಯಿಗ ಅಂಗಾರ ವಾಯ್ತು — ೫+ ೫+ ೫+ ಪ

– U U U । UUUUU । – – U । – U
ಮುಂದಿರುವ ಗೆಳೆತನದ ಸಿಂಗಾರ ವಾಯ್ತು — ೫+ ೫+ ೫+ ಪ

– UUU । UUU
೨. ಹಾಡಿದನು ಗಮಕಿ — ೫+ ಪ

– U UU।UU UUU । UUUUU । U U U
ನಾಡು ನಲಿದುದು ರಸದ ಕಡಲಿನಲಿ ಧುಮುಕಿ — ೫+ ೫+ ೫+ ಪ

– – U । UUU । – UUU।U
೩. ಮೇಲೊಂದು ಗರುಡ ಹಾರುತಿಹುದು — ೫+ ಪ+ ೫+ ಮು

UUUUU । UUU । – UUU।U
ಕೆಳಗದರ ನೆರಳು ಓಡುತಿಹುದು — ೫+ ಪ+ ೫+ ಮು

UUU UU।–U । –U
ಅದಕೊ ಅದರಿಚ್ಛೆ ಹಾದಿ — ೫+ ೫+ ಮು

UUU UU।–U –।U
ಇದಕು ಹರಿದತ್ತ ಬೀದಿ — ೫+ ೫+ ಮು

ಹೊಸಗನ್ನಡ ಛಂದಸ್ಸಿನ ಕೆಲವು ಪದ್ಯರೂಪಗಳು

೧. ಸರಳರಗಳೆ

ಕಥನ ಕಲೆಗೆ ರಗಳೆಯ ಛಂದಸ್ಸು ತುಂಬಾ ಉಚಿತವಾದ ಮಾಧ್ಯಮ. ಹೊಸಗನ್ನಡ ಕವಿಗಳು ಲಲಿತ ರಗಳೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಪ್ರಾಸಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿದರು. ಅಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲ ಪಾದಗಳನ್ನು ತಡೆಯಿಲ್ಲದೆ ಪ್ರಯೋಗಿಸಿದರು. ಇಂಗ್ಲಿಷ್‌ನಲ್ಲಿರುವ Blank Verse

ಎಂಬ ಛಂದಸ್ಸಿನಂತೆ ನಾಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಕಥನ ಕವಿತೆಗಳಲ್ಲಿ ಈ ರಗಳೆಯನ್ನು ಪ್ರಯೋಗಿಸಿದರು. ಅದು 'ಸರಳ ರಗಳೆ' ಎಂದು ಪ್ರಸಿದ್ಧವಾಗಿದೆ. Blank Verse ನ ಪ್ರಭಾವ ರಗಳೆಯ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಎದ್ದು ಕಾಣುತ್ತದೆ. ಗೋವಿಂದಪೈಗಳ **ಗೊಲ್ಗೊಥಾ** ಕಾವ್ಯ, ಎಂ.ಆರ್. ಶ್ರೀಯವರ **'ನಾಗರಿಕ'** ನಾಟಕ, ಕುವೆಂಪು ಅವರ **'ಬಿರುಗಾಳಿ'**, **'ರಕ್ತಾಕ್ಷಿ'**, **'ಯಮನ ಸೋಲು'** ನಾಟಕಗಳು, **'ಚಿತ್ರಾಂಗದಾ'** ಖಂಡಕಾವ್ಯ - ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಸರಳ ರಗಳೆಯ ರಚನೆ ಇದೆ.

ಉದಾ :

೧)

–UUU
ಸುಟ್ಟತಪ

– – U । – UUU । –U–।UU – U
ಹಾಳಾಯ್ತು ಕೇಳದೆಯೆ ಪಕ್ಷಿಗಿತ್ತನು ರಾಮ

– U U U । UU – U । UU UUU । UUUUU
ಮುಕ್ತಿಯನು ತಿಳಿವಿಲ್ಲ ದೆಯೆ ತಪವ ಗಳಿಸುವಿರಿ

– – U । – UUU । – UUU । UU – U
ನೂರಾರು ಜನ್ಮಗಳ ನೆತ್ತುವೆನು ನಿನಗಾಗಿ

– – U UUUU।–U – । – UUU
ನೂರಾರು ನರಕಗಳನಾದರೂ ಈಜುವೆನು

UU–U । – – U । U UUUU । – –U
ನಿನಗಾಗಿ ನಿನ್ನೊಲ್ಮೆ ಯೆದುರಿನಲಿ ಈ ನನ್ನ

– U – । UUU UU
ಕಾಯವ್ಹೋ ತೃಣಕೆ ಎಣೆ

–UU । U U U – – U UU । – UUU
ಸದ್ದಿಲಿ ಯಿರುಳಿದೇನ್ ಸಯ್ತು ಪೆಣದಂತಿಹುದು

–U–U UU–U – UU U –U U U
ಆರ್ತನಾದಗಳೆಲ್ಲ ಮೌನಮನೆ ಪೆರ್ಚಿಪವು

UUU –।UU – U । UUU UU।UU – U
ನಿಶೆಯ ಗರ್ಭವ ಪೊಕ್ಕು ಜಗಕೆ ಬೆಳಕನು ತಂದೆ

- ಸರಳ ರಗಳೆಯಲ್ಲಿ ೫ ಮಾತ್ರೆಯ ಗಣದ ಧಾಟಿಯೇ ಮೂಲ ಶ್ರುತಿ. ಅಲ್ಲಲ್ಲಿ ಪದ್ಮಗಣಗಳೂ ಬರಬಹುದು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಸರಳ ರಗಳೆಯ ಒಂದು ಪಾದದಲ್ಲಿ

ಐದು ಮಾತ್ರೆಯ ನಾಲ್ಕು ಗಣಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಇದು ನಿಯತವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಗಣಪರಿವೃತ್ತಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಇಲ್ಲಿ ೩,೪ ಮಾತ್ರೆಯ ಗಣಗಳಿಗೂ ಅವಕಾಶ ಇದೆ. ಪಾದಗಳಲ್ಲಿ ೨೦ ಮಾತ್ರೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪಾಲಿಸಿದರೂ, ಪಾದದ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ಗಣಗಳು ಬರಬಹುದು. ಸರಳ ರಗಳೆಯಲ್ಲಿ ಯತಿ ಅಥವಾ ಉಸಿರ್ದಾಣವು ಅರ್ಥಾನುಸಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತ್ರ ಬರುತ್ತದೆ.

ಉದಾ : ಭೂಮಿಯಂ ಅಲೆಯುತಿಹ ರುಜೆಗಳನಿತುಮಂ
ಚಳುಕುಳುಕು* ತೊನ್ನು* ಹೊಟ್ಟೆಯ ನೋವು * ಕಣ್ಬೇನೆ
ಕಿವಿನೋವು, ತಲೆನೋವು, ನಾಯ್ಗೆಮ್ಮು, ಬದಿಶೂಲೆ,
ಕಾಲೊಡಕ, ವಾತಪಿತ್ತಗಳೆಲ್ಲ ಭೈರವನ
ಸೆರೆಗೈದು ಪೀಡಿಸುಗೆ.

ನಿಯತವಾಗಿ ಬರುವ ವಿರಾಮದ ಅಹಿತ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಸಾಲುಗಳು ಮುಂದುವರಿದು ಭಾವಸೂಚನೆಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ. ಅದನ್ನು ಡಾ. ವಿ.ಕೃ. ಗೋಕಾಕರು 'ಅವ್ಯಾಹತ ಸಾಲುಗಳು' ಎಂದಿದ್ದಾರೆ. ರಗಳೆಯು ತನ್ನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡದ್ದರಿಂದ ಅದಕ್ಕೆ ಸರಳ ರಗಳೆ ಎಂದು ಹೆಸರಾಯಿತು. ಆದರೆ ಖಚಿತ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದ ರಗಳೆಯು ತನ್ನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡಿದ್ದರಿಂದ ಸರಳವಾಗಲಿಲ್ಲ, ಸಂಕೀರ್ಣವಾಯಿತು ಎಂದು ಡಾ. ಎಂ. ಚಿದಾನಂದಮೂರ್ತಿಗಳು ಹೇಳಿರುವುದು ತುಂಬಾ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ.

೨. ಮಹಾಛಂದಸ್ಸು

ಕುವೆಂಪು ಅವರ 'ಚಿತ್ರಾಂಗದಾ' ಒಂದು ಖಂಡ ಕಾವ್ಯ. ಅದು ಮೊದಲು ಸರಳ ರಗಳೆಯ ರೂಪದಲ್ಲಿತ್ತು. ಅದನ್ನು ಮಹಾಛಂದಸ್ಸಿನ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದ್ದೇನೆಂದು ಕುವೆಂಪು ಅವರೇ ಹೇಳಿದ್ದಾರೆ. ಕುವೆಂಪು ಅವರ ಶ್ರೀ ರಾಮಾಯಣದರ್ಶನಂ ಸಹ ಮಹಾಛಂದಸ್ಸಿನಲ್ಲಿದೆ.

ಸರಳ ರಗಳೆಯಲ್ಲಿನ ಏಕತಾನತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆಮಾಡಿ, ಹೆಚ್ಚು ವೈವಿಧ್ಯವನ್ನು ತರಲು ಮಾತ್ರಾಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು, ಗಣವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು, ವಿರಾಮ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ ಕುವೆಂಪು 'ಚಿತ್ರಾಂಗದ'ದ ಪರಿಷ್ಕರಣ ಮಾಡಿದರು.

ಕುವೆಂಪು ಅವರೇ ಹೇಳುವಂತೆ ಮಹಾಛಂದಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಐದೈದು ಮಾತ್ರೆಗಳ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಐದೈದು ಮಾತ್ರೆಯ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರದ ಗಣಗಳನ್ನು ಮುರಿದು ತುಂಡುಮಾಡಿ ಪ್ರಯೋಗ ಮಾಡಿರುವುದಾಗಿಯೂ ಗಣನಿಯಮಕ್ಕೆ ಒಂದೊಂದು ಪಾದದ ಲೆಕ್ಕವಿಲ್ಲ, ಇಡೀ ವಾಕ್ಯವನ್ನೋ, ವಾಕ್ಯ ಖಂಡವನ್ನೋ ಅಥವಾ ಒಂದು ಪಾದವನ್ನೋ ಮೂಲಮಾನವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿದ್ದೇನೆಂದೂ ಅವರು ಹೇಳಿದ್ದಾರೆ. ಅರ್ಥಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸರಳ ರಗಳೆಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಯತಿಯಂತೆಯೇ ಮಹಾಛಂದಸ್ಸಿನಲ್ಲೂ ಯತಿ ಅರ್ಥಾನುಸಾರಿ ಮತ್ತು ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚು ಸ್ವಚ್ಛಂದವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಮಹಾಛಂದಸ್ಸಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಪಾದ ಗಣವಿನ್ಯಾಸಕ್ಕೆ ಅಳತೆಗೋಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಒಂದರಿಂದ, ಹದಿನೈದು ಸಾಲುಗಳವರೆಗೆ ಈ ಗಣವಿನ್ಯಾಸದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರವನ್ನು ಅವ್ಯಾಹತವಾಗಿ ಮಾಡಬಹುದು. ಮಹಾಛಂದಸ್ಸು ಎಂಬ ಹೆಸರೇ ಅನಗತ್ಯ, ಶ್ರೀರಾಮಾಯಣದರ್ಶನದ ಛಂದಸ್ಸನ್ನು ಸಂಕೀರ್ಣ ಸರಳ ರಗಳೆ ಎಂದು ಕರೆಯುವುದು ಸರಿ ಎಂಬ ಅಭಿಪ್ರಾಯವೂ ಇದೆ.

ಉದಾ :-

– । – –U ।UUU –
೧. ಆ ಬೆಳ್ದಿಂಗಳಿರುಳಿನೊಳ್

– U –।UUUUU । – – U । – U –
ಮುಪ್ಪು ಜವ್ವನಗನಸು ಕಾಣ್ಬೊಂದು ಮಾಳ್ಕೆಯಿಂ

UUU । – – । UUU– । UUU UU– U
ಮುದುಕೆ ಕಂಡಳ್ ಕನಸನಾ ಶಬರಿ ನಡುರಾತ್ರಿ

U U U । UU – U । UU – –U । UU –U
ಮುಗುಳು ನಗುತೆದ್ದು ಕುಳಿತಳ್ ತನ್ನ ಮಲಗಿರ್ದ

– – U।UU –U । UUU – । – U –
ಪುಲ್ವಾಸಗೆಯ ಮೇಲೆ ಗಗನ ನೀಲಾಭನಂ

UUU –।UU – U। – – U । –UUU
ಮರಳಿ ಚಿತ್ರಿಸಿ ಕೊಂಡಳಾ ಸ್ವಪ್ನ ದರ್ಶನದ

– – U । – – U । U UU–U । U U – U
ಶ್ರೀಮೂರ್ತಿಯಂ ತುಂಬಿ ತುಳುಕಿತೆರ್ದೆ ಮುದಿಯಳ್ಗೆ

(೧) ಗು+ಜ+ಜ
ಜ+ಜ+ಜ+ಜ
ಪ+ಳ+ಜ+ಪ+ಜ
ಜ+ಜ+ಳ, ೨+ಜ
ಜ+ಜ+ಜ+ಜ
ಜ+ಜ+ಜ+ಜ
ಜ+ಜ+ಜ+ಜ

UUUUUU – U । – U U U । U U – U
(೨) ಇರುಳಳಿದುಷೆಮೂಡಿತೊಯ್ಯನೆಯೆ ಬೆಳಗಾಯ್ತು

– – U U U । U U U – । – U U U । U –
ಬಿಲ್ಲೆತ್ತರದ, ಕರಡುವುಲ್, ಬಿತ್ತರದ, ಬಯಲ್

U U – U । U – U । U U – U । U U U U U –
ಮಿಳಿರ್ದತ್ತು ಕುಳಿರ್ವನಿಗಳಿಂದೆ ತುರುಗೆಮೆಗಳಂ

– U । – – U U U । U U U U – । – U U U
ಪೋಲ್ದು ಮಾತಂಗಿಯೊಲೆ ಪಸಲೆಯುಂ ಪಾರ್ದುದೆನೆ

U U U U U । U U – U । – U U । – U । – U
ನಿಡು ಬಯಸಿ ನಿಡುಸುಯ್ದುರಿರ್ವರುಮೊಂದುಗೂಡಿ

೩. ಸಾನೆಟ್ - ಅಷ್ಟಷಟ್ಪದಿ

ಸಾನೆಟ್ ಎನ್ನುವುದು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಸಾಹಿತ್ಯದಲ್ಲಿ ತುಂಬಾ ಪ್ರಸಿದ್ಧವಾದ ಛಂದೋರೂಪ. ಮಿಲ್ಟನ್, ಷೇಕ್ಸ್‌ಪಿಯರ್, ವರ್ಡ್ಸ್‌ವರ್ತ್ ಮೊದಲಾದವರು ಸಾನೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬರೆದಿದ್ದಾರೆ.

ದಕ್ಷಿಣ ಫ್ರಾನ್ಸ್ ಮತ್ತು ಉತ್ತರ ಇಟಲಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿದ್ದ ಜನಪದ ಪ್ರೇಮ ಗೀತೆಗಳೇ ಸಾನೆಟ್ಟಿಗೆ ಮೂಲವೆಂದು ಹೇಳುತ್ತಾರೆ. ಈ ಪ್ರೇಮಗೀತೆಗಳಿಗೆ 'ಸೊನಾರೆ' ಎಂಬ ಹೆಸರಿದ್ದು, ಕ್ರಮೇಣ ಸಾನೆಟ್ಟಿ, ಸಾನೆಟ್ಟೊ ಎಂಬ ಹೆಸರು ಬಂದಿತು. ಕ್ರಿ.ಶ. ಸುಮಾರು ೧೨೩೦-೪೦ರ ಕಾಲದಲ್ಲಿದ್ದ ಸಿಸಿಲಿಯ ವಕೀಲನಾದ ಲೆಂಟಿನೋ ಎಂಬುವವನು ಮೊದಲ ಸಾನೆಟ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಿದನೆಂದು ಹೇಳುತ್ತಾರೆ. ಮೊದಮೊದಲು ಸಾನೆಟ್ಟುಗಳಲ್ಲಿ ೧೪-೧೬ ಪಂಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದರೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ರಚನೆಗಳಲ್ಲಿ ೧೪ ಸಾಲುಗಳೇ ಇರುತ್ತಿದ್ದವು.

ಈ ಸಾನೆಟ್‌ಗೆ ಒಂದು ನಿಶ್ಚಿತ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು, ಪ್ರಾಸ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳನ್ನೂ ಕಲ್ಪಿಸಿದವನು ಇಟಲಿಯ ಕವಿ ಪೆಟ್ರಾರ್ಕ (ಕ್ರಿ.ಶ. ೧೩೦೪ರಲ್ಲಿ ಜನನ). ಪೆಟ್ರಾರ್ಕನಿಗಿಂತ ಮೊದಲೇ ಫ್ಲಾರೆನ್ಸಿನ ಕವಿ ಡಾಂಟೆ (ದಾಂತೆ) (ಕ್ರಿ.ಶ. ೧೨೬೫ರಲ್ಲಿ ಜನನ) ಸಾನೆಟ್ಟುಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ಪ್ರಸಿದ್ಧನಾಗಿದ್ದ. ಆದರ್ಶ ಸೌಂದರ್ಯ, ಆದರ್ಶ ಕಲ್ಯಾಣಗಳ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಾಗಿ ಈ ಇಬ್ಬರು ಇಟಲಿ ಕವಿಗಳು ಸಾನೆಟ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿದರು.

ಪೆಟ್ರಾರ್ಕ್ ಬಳಸಿದ ಸಾನೆಟ್ಟುಗಳನ್ನು ಪೆಟ್ರಾರ್ಕನ್ ಸಾನೆಟ್‌ಗಳೆಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಇವನ ಸಾನೆಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮೊದಲ ಎಂಟು ಸಾಲುಗಳಲ್ಲಿ ಸಂವೃತ ಪ್ರಾಸದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಪ್ರಾಸಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಕೊನೆಯ ಆರು ಸಾಲುಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಪ್ರಾಸಸಂಯೋಜನೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ಇಟಲಿ ಭಾಷೆಯಿಂದ ಇಂಗ್ಲಿಷಿಗೆ ಸಾನೆಟ್ಟನ್ನು ತಂದವನು ಸರ್ ಥಾಮಸ್ ವ್ಯಾಟ್ ಎಂಬ ಕವಿ. ಪೆಟ್ರಾರ್ಕನ್ನು ಅನುವಾದ ಮಾಡುವುದರ ಜೊತೆಗೆ, ಅನುಕರಿಸಿ, ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಭಾಷೆಗೆ ಒಗ್ಗುವಂತಹ ಪ್ರಾಸ ಸಂಯೋಜನೆಯನ್ನೂ ಇವನು ಮಾಡಿದ. ವ್ಯಾಟ್ ಮಾಡಿದ

ಪ್ರಾಸ ಸಂಯೋಜನೆಯನ್ನೇ ಷೇಕ್ಸ್‌ಪಿಯರ್ ಅನುಸರಿಸಿದ್ದು. ಷೇಕ್ಸ್‌ಪೀರಿಯನ್ ಸಾನೆಟ್ ಎಂದು ಪ್ರಸಿದ್ಧವಾಗಿರುವ ಸಾನೆಟ್‌ಗಳು ಮುಂದಿನ ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಕವಿಗಳಿಗೆ ಮಾದರಿಗಳಾದವು.

ಸಾನೆಟ್‌ನ ಮೊದಲ ಎಂಟು ಸಾಲಿನ ಭಾಗಕ್ಕೆ 'ಆಕ್ಟೇವ್' ಎಂದು ಹೆಸರು. ಎರಡನೆಯ ಆರು ಸಾಲುಗಳಿಗೆ 'ಸೆಸ್‌ಟೆಟ್' ಎಂದು ಹೆಸರು. ಎರಡೂ ಭಾಗಗಳಿಗೆ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಪ್ರಾಸ ಸಂಯೋಜನೆಗಳಿರುತ್ತವೆ.

ಷೇಕ್ಸ್‌ಪಿಯರ್ ಸಾನೆಟ್ಟುಗಳಲ್ಲಿ ಮೊದಲ ನಾಲ್ಕು ಸಾಲುಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಜೊತೆ ಪ್ರಾಸ, ಅನಂತರದ ನಾಲ್ಕು ಸಾಲುಗಳಿಗೆ ಮತ್ತೊಂದು ಜೊತೆ ಪ್ರಾಸ, ಮುಂದಿನ ನಾಲ್ಕು ಸಾಲುಗಳಿಗೆ ಮತ್ತೊಂದು ಜೊತೆ ಪ್ರಾಸ ಹಾಗೂ ಕೊನೆಯ ಎರಡು ಸಾಲುಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಪ್ರಾಸ ಇರುತ್ತದೆ. ಷೇಕ್ಸ್‌ಪೀರಿಯನ್ ಸಾನೆಟ್ಟಿನ ಪ್ರಾಸವಿನ್ಯಾಸ ಹೀಗಿರುತ್ತದೆ :

"ಸರಿ ಸರಿ ಗಮಗಮ ಪದಪದ ನಿನಿ"

ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಮೊತ್ತಮೊದಲ ಸಾನೆಟ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಿದವರು ಮ. ಗೋವಿಂದಪೈಗಳು. ಅವರು ಅದನ್ನು ಚತುರ್ದಶಪದಿ ಎಂದು ಕರೆದಿದ್ದಾರೆ. ಸಾನೆಟ್ ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ ಬರುವಾಗ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ಅಗತ್ಯವಿತ್ತು. ಆದಿಪ್ರಾಸ ಮತ್ತು ಅಂತ್ಯಪ್ರಾಸದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಆದರೂ ಕನ್ನಡದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಾನೆಟ್ಟುಗಳಲ್ಲಿ ಅಂತ್ಯಪ್ರಾಸವಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಮರೆಯಬಾರದು.

ಇಂಗ್ಲಿಷ್‌ನ ಹತ್ತು ಉಚ್ಚಾರಾಂಶಗಳ Blank ವರ್ಸ್ ಪಾದಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ ಸರಳ ರಗಳೆಯನ್ನು ಕನ್ನಡ ಸಾನೆಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗಿದೆ. ಸಾನೆಟ್ ಅನ್ನು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ 'ಅಷ್ಟ ಷಟ್ಪದಿ' ಎಂದು ಸಾಲುಗಳ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರದಿಂದ ಹೆಸರನ್ನಿಟ್ಟಿದ್ದಾರೆ. ಕೆಲವರು ಇದನ್ನು 'ಸುನೀತ' ಎಂದು ಕರೆದುದೂ ಉಂಟು. ವಿನಾಯಕ, ಕುವೆಂಪು, ಶ್ರೀನಿವಾಸ, ಅಂಬಿಕಾತನಯದತ್ತ, ಪು.ತಿ.ನ., ಜಿ.ಎಸ್. ಶಿವರುದ್ರಪ್ಪ ಮೊದಲಾದವರು ಸಾನೆಟ್‌ಗಳ ರಚನೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ಥಕತೆಯನ್ನು ಪಡೆದಿದ್ದಾರೆ. ಪ್ರಾಸವನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಂಡೂ ಅದನ್ನು ತೊರೆದೂ ಬೇಂದ್ರೆಯವರು ಸಾರ್ಥಕವಾದ ಸಾನೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿದ್ದಾರೆ.

ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆ -

ಈಕೆ ನನ್ನ ಯಶೋದೆ ಇವಳೆನ್ನ ಸಲಹುವವಳೊ	a	ಸ
ನಾನಿವಳ ಸಲಹುವೆನೊ ನನಗರಿದು ಕೈಯೆತ್ತಿ	b	ರಿ
ರೆಕ್ಕೆಯೊಲು ಬಡಿದಾಗ, ಕಣ್ಣನರಳಿಸ ಹತ್ತಿ	b	ರಿ
ಕುಲು - ಕುಲುನೆ ನಗುವಾಗ - ಇವಳೆ ಅನುಭವಿಸುವಳೊ	a	ಸ
ಹಿರಿದಾದ ಸಂತಸವ, ನಾನೊ ಇದು ನನಗರಿದು	c	ಗ
ಕೇಕೆಯನು ಹಾಕಿದಳು ಕುಣಿದು ಕಳೆಯೇಳುತಿರೆ	d	ಮ
ಅವಳ ಸುಖ ಮಿಕ್ಕಿ ನನ್ನೆದೆಯು ಉಕ್ಕೇರುತಿರೆ	d	ಮ

ಉಭಯತರು ನಲಿಯುವೆವು ಬಾಳ ಭಯವನು ಮರೆದು	c	ಗ
ಇಂತು ನಲಿವ ಯಶೋದೆ ಬೆಳೆದು ದೊಡ್ಡವಳಿರಲು	e	ಪ
ಯಾರ ಮನೆ ದೀವಿಗೆಯ ಹಚ್ಚಿ ಸಂತಸದಿಂದ	f	ದ
ಒಲಿಯುವಳೊ ನಾ ಕಾಣೆ । ತುಸುವೆ ಕೊಂಕಿರೆ ಕುರುಳು	e	ಪ
ಮೆಲುಗಾಳಿ ಸೋಂಕಿಂದ, ನಲುಮೆಯುತ್ಸವದಿಂದ	f	ದ
ಬುದ್ಧಿ ತುಸು ಮಂಕಾಗೆ, ಮನವಿತ್ತು ಮುತ್ತೈದೆ	h	ನಿ
ಯಾಗಿ ನಿಂತಿರಲಿವಳು - ಯಾರ ಮನೆಯ ಯಶೋದೆ?	h	ನಿ

೪. ಮುಕ್ತಛಂದಸ್ಸು

ಹೊಸಗನ್ನಡ ಯುಗದಲ್ಲಿ, ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಬಂಧಗಳನ್ನು ವಿರೋಧಿಸುತ್ತಾ ಸ್ವಚ್ಛಂದ ಛಂದವಾಗಿ ಬಳಕೆಗೆ ಬಂದ ಪದ್ಯರೂಪಗಳೇ 'ಮುಕ್ತ ಛಂದಸ್ಸು'. ಅನಿಯತ ಲಯ, ಅನಿಯತ ಪಾದರಚನೆಗಳಿಂದ ಕೂಡಿದ ಈ ಛಂದಸ್ಸಿನ ಪದ್ಯಗಳನ್ನು ನವ್ಯಕಾವ್ಯ ಪಂಥದ ಕವಿಗಳು ಹೆಚ್ಚು ರಚಿಸಿದರು. ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಕಾವ್ಯದಲ್ಲಿದ್ದ Free Verse ಗೆ ಸಂವಾದಿಯಾಗಿ ಈ ಮಾತನ್ನು ಹೇಳಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಹೇಳಬಹುದೆಂದು ತೋರುತ್ತದೆ.

೧) ಪದ್ಯ ಬರೆದಿರುವ ಅಥವಾ ಮುದ್ರಣ ಮಾಡಿರುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ನಿಯತವಾದ ಚೌಕಟ್ಟು ಕಾಣಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಉದಾ : ಯಾರು ಹೇಳಿದರು ನಾವೆಲ್ಲ ನಿನ್ನ ಮರೆತೆವೆಂದು ?
ಹಗಲೆಲ್ಲ ಕಟಕಟೆ ಬೇಡವೆಂದು
ಕಡೆದು ನಿಲ್ಲಿಸಿದ್ದೇವೆ
ಕೂಟುಕೂಟಿನಲಿ ನಿನ್ನ ನಗುವ ಮೂರ್ತಿ

೨) ಪದ್ಯದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಲಯ ಸಿಗುವುದಿಲ್ಲ - ಅನಿಯತ ಲಯ

ಉದಾ : ಅಲ್ಲಿ
ಕಡೆದ ಕಲ್ಲಿನ ಕಂಬ ನೀನು
ನೀನು ನಿಂತಿರುವುದೇ ಸಾಲ್ಮರದ ಕೆಳಗೆ
ನಿನ್ನ ನೆತ್ತಿಯ ಮೇಲೆ ಹಕ್ಕಿಪಿಕ್ಕೆಯ ಸುರಿಮಳೆ !

೩) ಪದ್ಯದಲ್ಲಿ ಬಳಕೆಯಾಗುವ ಗಣಗಳಿಗೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸಶೀಲತೆ ಉಂಟು. ಇಲ್ಲಿ ಲಯ ಮುಖ್ಯವೇ ಅಲ್ಲ. ಪದಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಾನುಸಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸುವುದು ಮಾತ್ರ ಮುಖ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಭಾಷೆಗಳ, ಕವಿಗಳ ಮಾತುಗಳನ್ನು ಉದ್ಧರಣೆಯ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತ ಛಂದೋಬಂಧಗಳು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.

೪) ಪದ್ಯದ ಭಾಷೆಯು ಗದ್ಯಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚು ಸಮೀಪವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

೫) ಪದ್ಯದ ಪಾದಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಸ ಎಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತದೋ ಅಲ್ಲಿಗೇ ಪಾದವನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

೬) ಕ್ರಿಯೆಯನ್ನೋ ಆಕಾರವನ್ನೋ ಸೂಚಿಸಲು ಪದಗಳನ್ನು ಒಡೆದು ಇಡುತ್ತಾರೆ.

ಉದಾ : i) ಹಿಮಗಿರಿಯ ಕಂದರ . . .
ಗಿರಿಯ ಕಂದರ . . .
ಕಂ . . . ದ . . . ರ
. . . ದ . . . ರ
. . . ರ
ಮಾ

ii) ಕ ನಾ . . .
ಗಿ ಮೈಮಡಿಸಿ

iii) ಮೆಟ್ಟಲುಗಳನ್ನು ಇ
ಳಿ
ದು

೭) ಕೆಲವು ಪದಗಳ ಅರ್ಥವಿಶೇಷವನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು, ಅವುಗಳನ್ನು ಒಡೆದು, ಎರಡು ಪಾದಗಳಿಗೆ ಹಂಚುತ್ತಾರೆ.

. . . . ಹೆಂಡ -
ತಿ . . . .

- 'ಕೊಡದಿರು ಶರಧಿಗೆ ಷಟ್ಪದಿಯ ದೀಕ್ಷೆಯನು' ಎಂದು ವಿನಾಯಕರ ಘೋಷಣೆಯೊಡನೆ ಹೊರಟ ಈ ಮುಕ್ತ ಛಂದಸ್ಸು ಕವಿಯು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವಿಪರೀತ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯದಿಂದ ಅನೇಕ ಕಡೆ ಯಾಂತ್ರಿಕ ರಚನೆಗಳಾಗಿ ತೋರುತ್ತಿರುವುದು ಸಹಜ.

೫. ಮತ್ತೆ ಕೆಲವು ಹೊಸ ಪದ್ಯಬಂಧಗಳು

ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಮಾತ್ರ

೧) ಕಿರಿ ಭೋಗ ಷಟ್ಪದಿ

ನನ್ನ ಹರಣ	– U । UUU	೩+ ೩
ನಿನಗೆ ಶರಣ	UU U । U U U	೩+ ೩
ಸಕಲ ಕಾರ್ಯ ಕಾರಣ	UUU । –U । – U । U	೩+೩+ ೩ ಮುಡಿ

ನಿನ್ನ ಮನನ – U । U U U ೩+ ೩

ದಿಂದ ತನನ – U । U UU ೩+ ೩

ವೆನುತಿದೆ ತನುಪಾವನಾ U U U । U U U । – U । –

೩+ ೩+ ೩ ಮುಡಿ

೨) ಕಿರಿ ಭಾಮಿನಿ ಷಟ್ಪದಿಯ ರೂಪದ ಪದ್ಯ

– U । – UU

ದೋಣಿ ಸಾಗಲಿ ೩+ ೪

– U । – U U

ಮುಂದೆ ಹೋಗಲಿ ೩+ ೪

– U । –UU । –U।U

ದೂರ ತೀರವ ಸೇರಲಿ ೩+೪+ ೩ ಮುಡಿ

– U । –UU

ಬೀಸು ಗಾಳಿಗೆ ೩+ ೪

– U । –UU

ಬೀಳುತೇಳುವ ೩+ ೪

UUU । – UU । – U।U

ತೆರೆಯ ಮೇಗಡೆ ಹಾರಲಿ ೩+ ೩+ ೩+ ೩ ಮುಡಿ

೩) ಉತ್ಸಾಹ ಲಯದಲ್ಲಿ ವೈವಿಧ್ಯ ತಂದಿರುವ ರಗಳೆ

ತಾಯೆ । ಬಾರ । ಮೊಗವ । ತೋರ । ಕನ್ನ । ಡಿಗರ । ಮಾತೆ । ಯೆ
ಹರಸು । ತಾಯೆ । ಸುತರ । ಕಾಯೆ । ನಮ್ಮ । ಜನ್ಮ । ದಾತೆ । ಯೆ

– U । –U । UU U । – U
ನಮ್ಮ ತಪ್ಪ ನೆನಿತೊ ತಾಳ್ವೆ

– U । U – । – U । – U
ಅಕ್ಕ । ರೆಯಿಂ । ದೆಮ್ಮ । ನಾಳ್ವೆ

ನೀನೆ । ಕಣಾ । ನಮ್ಮ । ಬಾಳ್ವೆ
ನಿನ್ನ । ಮರೆಯ । ಲಮ್ಮೆ । ವು
ತನು । ಕನ್ನಡ । ಮನ ಕನ್ನಡ । ನುಡಿ ಕನ್ನಡ । ವೆಮ್ಮವು

೪) ದೀರ್ಘೋತ್ಸಾಹದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಬಗೆ

ಅದೊ ಹುಲ್ಲಿನ । ಮಕ ಮಲ್ಲಿನ ೬+ ೬

ಪೊಸ ಪಚ್ಚೆಯ । ಜಮಖಾನೆ ೬+ ೬

ಪಸರಿಸುತಿದೆ । ಮೈ ಮುಚ್ಚಿದೆ ೬+ ೬

ಬೇರೆ ಬಣ್ಣ । ವನೆ ಕಾಣೆ ೬+ ೬

ಆಧಾರ ಗ್ರಂಥಗಳು

೧. ಮೊದಲನೆಯ ನಾಗವರ್ಮ (ಕ್ರಿ.ಶ.ಸು. ೯೯೦) - ಛಂದೋಂಬುಧಿ

೨. ಈಶ್ವರ ಕವಿ (ಕ್ರಿ.ಶ. ಸು. ೧೭೨೦) - ಕವಿಜಿಹ್ವಾಬಂಧನ

೩. ಕನ್ನಡ ಛಂದಸ್ಸಂಪುಟ - ಸಂ. ಡಾ|| ಎಲ್. ಬಸವರಾಜು

೪. ಕನ್ನಡ ಕೈಪಿಡಿ - ಸಂಪುಟ ೧

೫. ಛಂದೋವಿಕಾಸ - ಡಾ|| ಡಿ.ಎಸ್. ಕರ್ಕಿ

೬. ಕನ್ನಡ ಛಂದಸ್ಸು - ಡಾ|| ಟಿ.ವಿ. ವೆಂಕಟಾಚಲಶಾಸ್ತ್ರೀ

೭. ಕನ್ನಡ ಛಂದಃಸ್ವರೂಪ - ಡಾ|| ಟಿ.ವಿ. ವೆಂಕಟಾಚಲಶಾಸ್ತ್ರೀ

೮. ಸಮಾಲೋಕನ - ಪ್ರೊ|| ತೀ.ನಂ. ಶ್ರೀಕಂಠಯ್ಯ

೯. ಕನ್ನಡ ಛಂದಸ್ಸಿನ ಚರಿತ್ರೆಯ ಸಂಪುಟಗಳು - ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ.

ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ಕನ್ನಡ

ಪ್ರೊ. ಜಿ. ಅಶ್ವತ್ಥನಾರಾಯಣ

ಭಾಗ - ೧

ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳು

ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡ ಬಳಕೆ

ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಭಾಷೆ ಕನ್ನಡ. ಸರ್ಕಾರದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲ ವ್ಯವಹಾರಗಳೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳೂ ಕನ್ನಡದಲ್ಲೇ ನಡೆಯಬೇಕೆಂಬುದು ಕಡ್ಡಾಯ. ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಪರಕೀಯರಾದ ಬ್ರಿಟಿಷರ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿದ್ದಾಗ ದೇಶಭಾಷೆ ಕನ್ನಡವಾಗಿದ್ದರೂ ಆಡಳಿತಭಾಷೆ ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಆಗಿತ್ತು. ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯಾನಂತರ ಭಾಷಾವಾರು ಪ್ರಾಂತ್ಯ ಚಳುವಳಿ ನಡೆದು ಭಾಷಾವಾರು ಪ್ರಾಂತ್ಯಗಳು ರಚನೆ ಆದಮೇಲೆ ದೇಶಭಾಷೆಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಪ್ರಾಶಸ್ತ್ಯ ಬಂದಿತ್ತು. ಇಂದು ಕೇಂದ್ರದೊಡನೆ, ಇತರ ರಾಷ್ಟ್ರಗಳೊಡನೆ, ಹಾಗೂ ಇತರ ರಾಜ್ಯಗಳೊಡನೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಬಿಟ್ಟರೆ ಉಳಿದೆಲ್ಲ ವಿಚಾರಗಳಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡವನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆ ಮೂಲಕ ತರಬೇತಿಶಿಬಿರ, ಪ್ರಕಟನೆ ಮುಂತಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡಿದೆ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಡಳಿತ ಕನ್ನಡ ಜಾರಿಗೆ ಬರಲು ಕನ್ನಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸ್ಥಾಪಿತವಾಗಿದೆ. ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರಿಷತ್ತು ಮತ್ತು ನಾಡಿನ ಅನೇಕ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೂ ಈ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಂಡಿವೆ. ಕನ್ನಡವನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಎಲ್ಲ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲೂ ಬಳಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಅರ್ಹತೆ ಉಂಟಾಗಬೇಕೆಂಬುದು ಈ ಯೋಜನೆಯ ಮುಖ್ಯ ಆಶಯವಾಗಿದೆ. ಈ ದೆಶೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ಗಮನಾರ್ಹಪಾತ್ರ ವಹಿಸಿದೆ.

ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಕೇವಲ ಸರ್ಕಾರದ ಅಂಗಗಳಿಗೆ ಅಷ್ಟೇ ಸೀಮಿತಗೊಂಡಿಲ್ಲ. ಖಾಸಗಿ, ವಾಣಿಜ್ಯ, ಹಾಗೂ ಸಾಮಾಜಿಕ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಏಕೆಂದರೆ ಸರ್ಕಾರದ ನಾನಾ ಇಲಾಖೆಗಳೊಡನೆ, ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಡನೆ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಪರ್ಕ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ಇದ್ದೇ ಇರುತ್ತದೆ. ಈ ಎಲ್ಲ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಅನಿವಾರ್ಯ.

ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರವು ಇತರ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವೂ, ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಪೂರ್ಣವೂ ಆಗಿರುವುದು. ಕಾನೂನಿನ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿಯೇ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಯುತ್ತದೆ.

ಕಚೇರಿ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ

ಸರ್ಕಾರದ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರವು ರಾಜ್ಯ ಆಡಳಿತವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಒಂದು ಅಂಗ.

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯವೂ ಸುಗಮವಾಗಿ ನಡೆಯಲು, ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ನೆರವಾಗಲು ಇಲ್ಲವೇ ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳ ನೆರವು ಪಡೆಯಲು ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಇಲಾಖೆಯೂ ಒಂದು ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವತಂತ್ರವಿದ್ದರೂ ಇನ್ನೊಂದು ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳ ನಡುವೆ ಪರಸ್ಪರ ಸಂಬಂಧ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಸಚಿವಾಲಯವು ಎಲ್ಲ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ನಿರ್ದೇಶನ ಕಾರ್ಯಗಳ ಹೊಣೆಯನ್ನು ಹೊತ್ತಿರುತ್ತದೆ.

ಭಾರತದ ಸಂವಿಧಾನದ ನಿಯಮಾವಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಶಾಸಕಾಂಗ, ಕಾರ್ಯಾಂಗ, ನ್ಯಾಯಾಂಗಗಳೆಂಬ ಮೂರು ವಿಭಾಗಗಳಿವೆ. ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಶಾಸಕಾಂಗ. ಆದರೆ ಅದನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಇರುವ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೇ ಕಾರ್ಯಾಂಗ. ಇದರಲ್ಲಿ ಮೊದಲ ಘಟ್ಟವೆಂದರೆ ಸಚಿವಾಲಯ. ಇದರಡಿಯಲ್ಲಿ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬರುವ ಇಲಾಖೆಗಳು ಇರುತ್ತವೆ. ಇಲಾಖೆಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಲು, ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲು ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ, ತಹಸೀಲ್‌ದಾರರು, ಜಿಲ್ಲಾಪರಿಷತ್ತು, ಮಂಡಲ್ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಮೊದಲಾದ ಅಂಗಗಳಿವೆ. ಇದಲ್ಲದೆ ನಗರಗಳಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಪುರಸಭೆ, ನಗರಪಾಲಿಕೆಗಳು ಇರುತ್ತವೆ. ಇವುಗಳ ಜತೆಗೆ ಮಂಡಲಿಗಳು, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಇರುತ್ತವೆ. ಹೀಗೆ ನಾನಾ ಇಲಾಖೆ, ಮಂಡಲಿ, ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಸಮಿತಿ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಕೂಡಿದ ಒಂದು ಸಂಕೀರ್ಣವ್ಯವಸ್ಥೆ ಆಡಳಿತಾಂಗ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.

ಈ ಸಂಕೀರ್ಣ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲ ಅಂಗಗಳಲ್ಲಿ ಎದ್ದು ಕಾಣುವುದೆಂದರೆ ಕಚೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ. ಕಚೇರಿಗಳು (ಆಫೀಸಸ್) ಖಾಸಗಿ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲೂ ಕಂಡುಬರುತ್ತವೆ. ಆದರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಚೇರಿ ರಚನೆ ವಿಶೇಷ ಸ್ವರೂಪದ್ದಾಗಿದೆ. ಜನತೆಯಿಂದ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪತ್ರಗಳು ತಲುಪುವುದು, ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಪರಿಹಾರ, ಉತ್ತರ, ತೀರ್ಮಾನಗಳು ದೊರಕುವುದು ಕಚೇರಿ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಗಳಿಂದಲೇ.

ಕಚೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಸರ್ಕಾರದ ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ ನಾನಾ ರೀತಿಯ ಕಾರ್ಯಸ್ವರೂಪಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಕಚೇರಿ ಆಗಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ಒಬ್ಬ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಸಹಾಯಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಇರುತ್ತಾರೆ. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಕಾರ್ಯಸ್ವರೂಪಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಹಲವು ಮಂದಿ ಸಹಾಯಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಇರುತ್ತಾರೆ. ಇವರ ಸಂಖ್ಯೆ, ಕಚೇರಿಯ ಗಾತ್ರ, ಅಧಿಕಾರವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಕಚೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ / ಅಧೀಕ್ಷಕ (ಸೂಪರಿಂಟೆಂಡೆಂಟ್), ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ (ಮ್ಯಾನೆಜರ್), ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಸೆಕ್ಷನ್ ಆಫೀಸರ್), ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ (ಕೇಸ್ ವರ್ಕರ್) ಸಹಾಯಕರು / ಗುಮಾಸ್ತರು ಇವರುಗಳಲ್ಲದೆ

ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನೆರವಾಗುವ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು (ಸ್ಟೆನೋಗ್ರಾಫರ್ಸ್), ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು (ಟೈಪಿಸ್ಟ್ಸ್), ಅಥವಾ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು (ಸ್ಟೆನೋಟೈಪಿಸ್ಟ್ಸ್), ಜವಾನರು, ಸ್ವೀಕೃತಿದಾರರು, ರವಾನೆದಾರರು ಮೊದಲಾದ ಅಧೀನ ನೌಕರವರ್ಗವೂ ಇರುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಚೇರಿಯಲ್ಲೂ ಈ ಎಲ್ಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗ - ನೌಕರವರ್ಗ ಇರುತ್ತದೆ ಎಂದೇನೂ ಇಲ್ಲ. ಅಲ್ಲಿನ ಕೆಲಸದ ವ್ಯಾಪ್ತಿ, ಸರ್ಕಾರ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆಗಳು ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆ, ಖಾಲಿಯಾದ ಜಾಗಗಳು, ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನೌಕರರ ನೇಮಕಾತಿ ಮೊದಲಾದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಅದಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ವಿವಿಧವರ್ಗದ ನೌಕರವರ್ಗ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುತ್ತವೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಾಣಬಹುದು.

ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲ ವ್ಯವಹಾರಗಳೂ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳೂ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತವೆ. ಸಚಿವಾಲಯವು ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇಲಾಖೆ ಕಚೇರಿಗಳನ್ನು ಈಚೆಗೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಗಳೆಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳ ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿಯ ಕಾರ್ಯವ್ಯವಹಾರದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸ್ವರೂಪ, ಆಯಾ ಇಲಾಖೆಯ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಇದ್ದರೂ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎರಡು ಬಗೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಕಾಣುತ್ತೇವೆ. ಮೊದಲನೆಯದು, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ (ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್ ಸ್ಟಾಫ್) ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಿವರ್ಗ ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಇನ್ನೊಂದು ವರ್ಗವೆಂದರೆ ಲಿಪಿಕವರ್ಗ ಅಥವಾ ಕರಣಿಕವರ್ಗ ಅಥವಾ ಗುಮಾಸ್ತವರ್ಗ ಅಥವಾ ಸಹಾಯಕವರ್ಗ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗ (ಮಿನಿಸ್ಟೀರಿಯಲ್ ಸ್ಟಾಫ್). ಈ ಲಿಪಿಕ ವರ್ಗವು ಕಚೇರಿಯ ಒಳಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಆದರೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ವರ್ಗ ಕಚೇರಿಯ ಒಳಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದರ ಜತೆಗೆ ಹೊರಗಿನ ಓಡಾಟ, ಪರಿಶೀಲನೆ, ಜಾರೀಕರಣ ಮೊದಲಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಒಟ್ಟು ಕಚೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಮೇಲಧಿಕಾರಿ, ಅವನ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಾಗಿ ಲಿಪಿಕ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಳಾಧಿಕಾರಿ, ಅವನ ಕೈಕೆಳಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಇವರಿಗೆ ನೆರವಾಗಿ ಗುಮಾಸ್ತರು, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು, ದಾಖಲೆಕಾರರು, ಲೆಕ್ಕಗಾರರು ಮತ್ತು ಇತರ ನೌಕರರು ಕರ್ತವ್ಯಪಾಲನೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

ಕಚೇರಿಗೆ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ, ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ, ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು, ಟಿಪ್ಪಣಿ, ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯಗಳು ಲಿಪಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿಂದ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಈ ಎಲ್ಲ ಕಚೇರಿ ವ್ಯವಹಾರಗಳೂ ಈ ಮೊದಲು ಇಂಗ್ಲಿಷಿನಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತಿದ್ದು, ಒಂದು ಬಗೆಯ ಸಿದ್ಧಮಾದರಿಗಳು, ನೆಲೆಯೂರಿದ ಪದ್ಧತಿಯಿಂದ ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಖಚಿತ ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತಿತ್ತು. ಈಗ ಆ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯ, ಶೈಲಿಯ ಅಧಿಕೃತ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಬಳಸುವ ಕಾರ್ಯ ಸಾಕಷ್ಟು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ನಡೆಯುತ್ತಿದೆ.

ಪತ್ರಗಳ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಬಗೆಗಳು

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಚೇರಿಗೂ ಪ್ರತನಿತ್ಯ ಪತ್ರಗಳು ಬರುತ್ತಿರುತ್ತವೆ. ಅಂತೆಯೇ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಹೊರಕ್ಕೆ ರವಾನೆ ಆಗುತ್ತಿರುತ್ತವೆ. ಈ ಒಳಬರುವ ಹಾಗೂ ಹೊರಹೋಗುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನೆಲ್ಲ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಕಾಲಾನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಪುಸ್ತಕ (ರಿಜಿಸ್ಟರ್)ದಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿ ಕಚೇರಿಗೆ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಟಪಾಲನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ರಿಜಿಸ್ಟರನ್ನು ಇಂದ ಪುಸ್ತಕ (ಫ್ರಂ ರಿಜಿಸ್ಟರ್) ಎಂದೂ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಹೊರಗೆ ಕಳಿಸುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನೆಲ್ಲ ದಾಖಲಿಸುವ ರಿಜಿಸ್ಟರನ್ನು 'ಗೆ' ಪುಸ್ತಕ ಅಥವಾ 'ರವಾನೆ ವಹಿ (ಟು ರಿಜಿಸ್ಟರ್)' ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಈ 'ಇಂದ', 'ಗೆ' ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮಾಡಲು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಗುಮಾಸ್ತರು ಇರುತ್ತಾರೆ. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಒಬ್ಬರೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದುಂಟು. ಕಚೇರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿಗುಮಾಸ್ತೆ ನೇರವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಬಂದ ಅಂಚೆಯೆಲ್ಲ ಕಚೇರಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ (ಮ್ಯಾನೇಜರ್) ಅಥವಾ ಅಧೀಕ್ಷಕನ ಬಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಬಳಿಗೆ ಬರುತ್ತದೆ. ಆತನು ಆ ಎಲ್ಲ ಟಪಾಲನ್ನು ತೆರೆದು ಅವುಗಳಲ್ಲಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ತನ್ನ ಆದ್ಯಕ್ಷರ /ಕಿರುಸಹಿ (ಇನ್ಷಿಯಲ್ಸ್) ಚಿಕ್ಕರುಜು ಹಾಕಿ,ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ಯಾವ ವಿಭಾಗ ಅಥವಾ ಯಾವ ಯಾವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅದನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕೋ ಅವರವರ ಹೆಸರನ್ನೋ, ಶಾಖೆಯನ್ನೋ, ಸಂಕೇತಾಕ್ಷರಗಳನ್ನೋ ಸೂಚಿಸಿ ಆ ಅಂಚೆಪತ್ರಗಳನ್ನೆಲ್ಲವನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಗುಮಾಸ್ತೆಗೆ ಕಳಿಸಿಕೊಡುತ್ತಾನೆ. ಆತನು ಅವೆಲ್ಲ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿಕೊಂಡು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಗೋ/ಶಾಖೆಗೋ ಕಳಿಸಿಕೊಡುತ್ತಾನೆ. ನೋಂದಣಿ ಗುಮಾಸ್ತೆ ಪತ್ರದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪತ್ರದ ದಿನಾಂಕ, ಪತ್ರಸಂಖ್ಯೆ, ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ, ಪತ್ರದ ವಸ್ತು, ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಯಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರಗಳನ್ನೆಲ್ಲ ಲಿಖಿಸುತ್ತಾನೆ.

ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಹೊರಗೆ ಹೋಗುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನೆಲ್ಲ ರವಾನೆ ಗುಮಾಸ್ತೆ (ಡಿಸ್ಪ್ಯಾಚ್ ಕ್ಲರ್ಕ್) ರವಾನೆ ದಾಖಲೆ ವಹಿಯಲ್ಲಿ (ರಿಜಿಸ್ಟರ್) ನಮೂದಿಸುತ್ತಾನೆ. ನೋಂದಣಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಹಾಗೆಯೇ ಕಳಿಸುವ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಗತ್ಯವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಿಳಾಸ, ಪತ್ರವಿಷಯ, ಪತ್ರಸಂಖ್ಯೆ, ಕಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ, ಇತ್ಯಾದಿ ಅಂಶಗಳು ದಾಖಲಾಗುತ್ತವೆ. ಅನಂತರ ಅದನ್ನು ಅಂಚೆಯಲ್ಲಿ ಕಳಿಸುವುದಿದ್ದರೆ ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್ ವಿವರದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆದುಕೊಂಡು ಆ ಲಕೋಟೆಯ ಮೇಲೆ ವಿಳಾಸ, ಪತ್ರಸಂಖ್ಯೆ, ದಿನಾಂಕ, ಕಚೇರಿಮುದ್ರೆ, ರವಾನೆದಾರನ ಸಹಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿರುವುದು ಸರಿಯಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಅಂಚೆಕಚೇರಿಗೆ ಕಳಿಸಿಕೊಡ ಲಾಗುವುದು. ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಮೂಲಕ ಕಳಿಸುವುದಾದರೆ ಮುದ್ದಾಂ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ (ಲೋಕಲ್ ಡೆಲಿವರಿ ಬುಕ್) ಬರೆದುಕೊಂಡು ಕಳಿಸಿಕೊಡಲಾಗುವುದು. ಪತ್ರ ಬರೆದವರಿಂದ ಮುದ್ದಾಂ ಸಹಿ ಪಡೆಯಲಾಗುವುದು, ಅಂಚೆಯಲ್ಲಿ ಕಳಿಸಿದಾಗ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿಗೆ ಲೋಕಲ್ ದಾಖಲೆ ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕಚೇರಿಗೆ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳು ವೈವಿಧ್ಯಮಯವಿರುತ್ತವೆ. ಅಂಚೆಯಿಂದ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳು, ಮುದ್ದಾಂ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳು, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪತ್ರಗಳು ಮೊದಲಾದುವು ಬರುತ್ತವೆ. ಇತರ ಕಚೇರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸುತ್ತೋಲೆ, ನೆನಪು ಪತ್ರಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಜ್ಞಾಪನಪತ್ರ (ಮೆಮೊರ್‍ಯಾಂಡಂ) ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು, ಕಡತಗಳು ಮೊದಲಾದುವು ಇರುತ್ತವೆ. ಕೇಂದ್ರ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳಿಂದ ಇತರ ರಾಜ್ಯಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ಪ್ರಮುಖರಿಂದ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕೆಂಪುಶಾಯಿಯಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಿ ಅವುಗಳ ಚಲಾವಣೆಯ ಹಂತಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಜನಗಣತಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಚುನಾವಣೆ, ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ, ತಂತಿ ಸಂದೇಶಗಳಿಗೆ ಇತರೆ ಜರೂರು ವಿಷಯದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಬೇಕು. ಈ ಬಗೆಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಉಳಿದ ಪತ್ರಗಳಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ ಆದ್ಯತೆ ಎಂದು ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ಗುರುತಿಸಿ, ತ್ವರಿತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಕಳಿಸಬೇಕು.

ಕೆಲವು ಬಗೆಯ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ನೋಂದಣಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಸಹಿಯಿಲ್ಲದ ಅನಾಮಿಕ ಪತ್ರಗಳು, ಒಂದೇ ಅರ್ಜಿಯ ಹತ್ತಾರು ಪ್ರತಿಗಳು, ಕೂಲಿಪಾವತಿ ರಸೀದಿ, ಲೇಖನಸಾಮಗ್ರಿ, ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪಡೆದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ, ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜಾಪತ್ರಗಳು, ಕಚೇರಿಯ ಇನ್ನೊಂದು ಶಾಖೆಗೆ ಹೋಗಿ ವಾಪಸ್ ಬಂದವು, ಇವೇ ಮೊದಲಾದುವನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ.

ಒಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕಚೇರಿಗೆ ಬಂದ, ಹೋದ, ಇರುವ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಸಿಗುವ ಒಂದು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ನೋಂದಣಿ - ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯ ಸಾಕ್ಷಿಯಾಗಿದೆ.

ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

ಕಚೇರಿಗೆ ಬಂದ ಕಾಗದಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ನೋಡಿದ ಮೇಲೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಳಿಸಿಕೊಡುತ್ತಾನೆ. ಆಗ ಆಯಾ ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನು ಕಾಗದದಲ್ಲಿರುವ ವಿಷಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕನಿಗೆ ನೀಡುತ್ತಾನೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಆ ಕಾಗದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈಗಾಗಲೇ ಕಡತವಿದ್ದರೆ ಅದಕ್ಕೆ ಆ ಪತ್ರವನ್ನು ಸೇರಿಸುತ್ತಾನೆ, ಹೊಸ ವಿಷಯವಾಗಿದ್ದರೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಡತ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾನೆ. ತನ್ನ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಡದ ಪತ್ರವಾದರೆ ಅದನ್ನು ಪತ್ರ ಎಲ್ಲಿಂದ ಬಂದಿರುತ್ತದೋ ಆ ಶಾಖೆಗೆ ಅಥವಾ ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುತ್ತಾನೆ. ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ (ಫೈಲುಗಳಲ್ಲಿ) ಅನೇಕ ವಿಧಗಳಿವೆ. ಅರೆಫೈಲ್, ರಹಸ್ಯಫೈಲು ಇತ್ಯಾದಿ. ಪ್ರತಿ ಕಡತಕ್ಕೂ ಒಂದು ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ, ವಿಷಯ, ದಿನಾಂಕ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಡತದಲ್ಲೂ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎರಡು ಭಾಗಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಒಂದು ಪತ್ರಭಾಗ, ಇನ್ನೊಂದು ಟಿಪ್ಪಣಿಭಾಗ. ಪತ್ರಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮೂಲತಃ ಬಂದ ಕಾಗದದಿಂದ ಮೊದಲ್ಗೊಂಡು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ

ಬರುವ, ಹೋಗುವ ಎಲ್ಲ ಕಾಗದಗಳೂ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ತಳದಿಂದ ಮೇಲಕ್ಕೆ ಬರುವ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಟಿಪ್ಪಣಿ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಎಂದರೆ ಕಡತದ ಮೇಲರ್ಧದ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಬಿಳಿ ಹಾಳೆಗಳಿದ್ದು ಮೊದಲ ಪುಟದಲ್ಲಿ ವಿಷಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಮೂದಿಸಿದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳಿರುತ್ತವೆ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳಲ್ಲಿ ಪತ್ರದ ಮುಖ್ಯಾಂಶ, ಅಗತ್ಯವಾದ ನಿಯಮಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ, ಪೂರ್ವನಿರ್ದೇಶನಗಳು, ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇತ್ಯಾತ್ಮಕ ಅಥವಾ ನೇತ್ಯಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾಪ ಇತ್ಯಾದಿ ಇರುತ್ತವೆ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಸಮರ್ಥನೆಗೆ ಅಥವಾ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಪತಾಕೆಗಳನ್ನು ಹಾಕಿರುತ್ತವೆ. ಹೀಗೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಹಾಕಿದ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಡತವು ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಗೆಜೆಟೆಡ್ ಸಹಾಯಕ, ನಿರ್ಣಯಾಧಿಕಾರಿ ಮೊದಲಾದ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳ ಸಂಬಂಧದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪರಾಮರ್ಶೆಗೆ ಸಾಗುತ್ತಾ ಅವರವರ ಷರಾಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಮುಂದಕ್ಕೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ. ಟಿಪ್ಪಣಿ ಅಪೂರ್ಣವಾದರೆ ಅಗತ್ಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ ಕಡತ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಕಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಟಿಪ್ಪಣಿ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿದ್ದರೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸಾಗುತ್ತದೆ. ಹೀಗೆ ವಿಷಯದ ತೀರ್ಮಾನ ವಾಗುವವರೆಗೆ ಕಡತ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಲ್ಲಿ ಸಂಚರಿಸಿ ಸಮ್ಮತಿ ಅಥವಾ ಸೂಕ್ತ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿಷಯನಿರ್ವಾಹಕನಿಗೆ ಮರಳುತ್ತದೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಬಂದ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಕರಡು ಉತ್ತರವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುತ್ತಾನೆ. ಅದು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗೆ ಹೋಗಿ ಸಮ್ಮತಿ ಪಡೆದು ಅಥವಾ ಸೂಕ್ತಸೂಚನೆಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿಷಯನಿರ್ವಾಹಕನಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗುತ್ತದೆ. ಅದು ಮರಳಿ ಬಂದ ಬಳಿಕ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ (ಕಾಂಪಿಟೆಂಟ್ ಅಥಾರಿಟಿ) ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಸಿದ್ಧಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಹಿಗೆ ಕಳಿಸಿಕೊಡಲು ರವಾನೆ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲಿಗೆ ಒಂದು ಮುಕ್ತಾಯದ ಹಂತವನ್ನು ಅರ್ಜಿ ತಲುಪುತ್ತದೆ.

ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳ ಪಾತ್ರ ಮಹತ್ವಪೂರ್ಣವಾದವು. ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಕುರಿತು "ವ್ಯವಹರಿತ ಪತ್ರಗಳು ಬಿಡಿ ಬಿಡಿ ಮಣಿಗಳಾದರೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು, ಅವುಗಳನ್ನು ಪೋಣಿಸಿದ ಸರಮಾಲೆಯಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲಿಸುವ ದಾರವಿದ್ದಂತೆ" ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ. ಮತ್ತೊಂದು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ "ಒಂದೇ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಹಲವು ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕರ್ತರ ನಡುವೆ ಪ್ರಸಕ್ತ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟಂತೆ ಆಂತರಿಕವಾಗಿ ನಡೆಯುವ ಸಂವಾದ" ಎನ್ನಬಹುದು. ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿರಲು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಸಹಾಯಕ. ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳಲ್ಲಿ ಹಲವು ವಿಧಗಳಿವೆ. ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮೇಲಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಆದೇಶಯಾಚಕ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಅಥವಾ ಬಿನ್ನಹ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳೆಂದೂ, ಆದೇಶಯಾಚಕ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಆದೇಶವನ್ನು ನೀಡುವ, ವಿವರ ಕೇಳುವ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು, ಆದೇಶಸೂಚಕ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಅಥವಾ ಆಜ್ಞಾ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳೆಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ.

ಒಳ್ಳೆಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳಲ್ಲಿ ಖಚಿತತೆ, ಸಮರ್ಪಕತೆ, ಸರಳತೆ, ಅರ್ಥಪೂರ್ಣತೆ ಎಂಬ ಇತ್ಯಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳಿರುತ್ತವೆ. ವಸ್ತುನಿಷ್ಠವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಅಸಮರ್ಪಕ ಅಥವಾ ಕೆಟ್ಟ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳಲ್ಲಿ ಪುನರುಕ್ತಿ, ವ್ಯಂಗ್ಯ, ಗೋಪ್ಯ, ದ್ವಂದ್ವಾರ್ಥ, ಉತ್ಪ್ರೇಕ್ಷೆ ಮೊದಲಾದ ನಿಷೇಧಾತ್ಮಕ ಲಕ್ಷಣಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಆಡಂಬರ, ಅಲಂಕಾರಿಕ ಭಾಷೆ ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ. ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ವಿಷಯಗಳ ಇತ್ಯರ್ಥಕ್ಕೆ ನೆರವಾಗುವುದು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳ ಉದ್ದೇಶ. ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕ್ರಮ ವಿನ್ಯಾಸ ಪದ್ಧತಿಗಳಿವೆ. ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಾಕುವುದು ಒಂದು ಕಲೆ. ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಹಾಕುವಾಗ ಅನೇಕ ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳಿಗೆ ಅನುಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ ಇರಬೇಕು. ಟಿಪ್ಪಣಿ ದೀರ್ಘವಾಗಿದ್ದರೆ ಮೂಲ ಅಭಿಪ್ರಾಯಕ್ಕೆ ಚ್ಯುತಿ ಬಾರದಂತೆ ಉಚಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಕ್ಷೇಪಗೊಳಿಸಿ ಕಡತದೊಡನೆ ಇಟ್ಟು ಕಳಿಸಬೇಕು. ತೀರ್ಮಾನದ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೂ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣದಿಂದ ಬಿಟ್ಟುಹೋಗಿ ಅನಿವಾರ್ಯವಾಗಿ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮರುಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬಹುದು. ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಾಗದದ ಮೇಲಿರಬಹುದು ಇಲ್ಲವೇ ಬರೆದ ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲಿರಬಹುದು. ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳಿಂದ ವಿಷಯ ಖಚಿತತೆ, ಕಾಲ ಉಳಿತಾಯ, ಮೊದಲಾದ ಅನುಕೂಲಗಳಿವೆ. ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲು ಬೆನ್ನೆಲುಬು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳೆಂದರೆ ತಪ್ಪಿಲ್ಲ. ವಿಷಯಾನುಸಾರವಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ, ಮಾಹಿತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು, ಸಲಹೆ - ಸೂಚನೆ ನೀಡುವ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು, ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಆದೇಶದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು, ರಹಸ್ಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು, ನಿಷೇಧಾತ್ಮಕ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು, ಅಂಗೀಕಾರದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಯಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸ ಬಹುದು. ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳಲ್ಲದೆ ಇತರ ಬಗೆಯ ಹಲವಾರು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳಿವೆ. ಸರ್ಕಾರ ತನ್ನ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಈ ಕರಪತ್ರ ರೂಪದ ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ವಿಸ್ತರಿಸಿ / ಸಂಪಾದಿಸಿ / ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿಸಬಹುದು. ಸಚಿವಸಂಪುಟದ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಎಂದರೆ ಕಡತದಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆ ಮಾಡಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪುನಃ ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ಪುನರ್ ನಿರೂಪಣೆ ಮಾಡಿರುವುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹೀಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳ ಸ್ವರೂಪ ಬಹುಮುಖವಾಗಿದೆ.

ವಿವಿಧ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳು

ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿ ನಾನಾ ತೆರನಾದುದು. ಸರ್ಕಾರಿ ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ, ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳು ನಾನಾ ತೆರನಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಅಂತೆಯೇ ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕಾರ್ಯಸ್ವರೂಪಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ರೀತಿಯ ಪತ್ರರೂಪಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಒಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ ಬರುವ ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಗಳಿಂದ ಹೋಗುವ ಪತ್ರಗಳ ವಿವಿಧ ರೂಪಗಳು ಸಂವಾರ್ತೆಗಳು ಆಗಿವೆ ಎಂದರೆ ಸರ್ಕಾರದ ಬರಹರೂಪದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ ಮಾಧ್ಯಮವಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನೇ ಇಂಗ್ಲೀಷಿನಲ್ಲಿ ಕಮ್ಯೂನಿಕೇಷನ್ ಎಂದು ಕರೆದಿದ್ದಾರೆ.

ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾದುವನ್ನು ಹೀಗೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯ ಪತ್ರಗಳು

೧. ಅಧಿಕೃತ/ಸರ್ಕಾರಿಪತ್ರ (ಅಫಿಷಿಯಲ್ ಲೆಟರ್)

೨. ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿಪತ್ರ (ಡೆಮಿ ಅಫಿಷಿಯಲ್ ಲೆಟರ್)

೩. ಹಿಂಬರಹ (ಎಂಡಾರ್ಸ್‌ಮೆಂಟ್)

೪. ತಂತಿ (ಟೆಲಿಗ್ರಾಂ)

ಆದೇಶಾತ್ಮಕ ಪತ್ರಗಳು

೧. ಸುತ್ತೋಲೆ (ಸರ್ಕ್ಯುಲರ್)

೨. ಕಚೇರಿ ಆದೇಶ (ಆಫೀಸ್ ಆರ್ಡರ್) ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ನಡೆವಳಿ (ಅಫಿಷಿಯಲ್ ಪ್ರೊಸೀಡಿಂಗ್ಸ್)

೩. ಅಧಿಸೂಚನೆ (ನೋಟಿಫಿಕೇಷನ್)

೪. ಜ್ಞಾಪನಾಪತ್ರ / ಅಧಿಜ್ಞಾಪನ (ಅಫಿಷಿಯಲ್ ಮೆಮೋರಾಂಡಮ್)

ಪ್ರಕಟನಾರೂಪದ ಪತ್ರಗಳು :

೧. ಪತ್ರಿಕಾ ಟಿಪ್ಪಣಿ (ಪ್ರೆಸ್‌ನೋಟ್)

೨. ಟೆಂಡರ್ (ಇಸ್ತಿಹಾರ್ ನಾಮೆ)

೩. ಸಂಸ್ಥೆ ನಡೆವಳಿ (ಪ್ರೊಸೀಡಿಂಗ್ಸ್)

೪. ವರದಿ (ರಿಪೋರ್ಟ್)

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಪತ್ರರೂಪಗಳಲ್ಲದೆ ಇನ್ನೂ ಹಲವು ಬಗೆಯ ಪತ್ರರೂಪಗಳನ್ನು ಕಾಣಬಹುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಅನಧಿಕೃತ ಟಿಪ್ಪಣಿ (ಅನಫಿಷಿಯಲ್ ನೋಟ್ಸ್) ಜಾಹೀರಾತು (ಅಡ್‌ವರ್‌ಟೈಸ್‌ಮೆಂಟ್) ತುರ್ತುಪತ್ರ (ಎಕ್ಸಪ್ರೆಸ್‌ಲೆಟರ್) ಟೆಲೆಕ್ಸ್ ಸಂದೇಶ, ನ್ಯಾಯಾಂಗ ತನಿಖಾ ವರದಿಗಳು (ಜ್ಯುಡಿಷಿಯಲ್ ಎಂಕ್ವೈರಿ) ಇತ್ಯಾದಿ ಹತ್ತಾರು ಬಗೆಗಳಿವೆ. ಇಲ್ಲಿ ಮಾದರಿಗಾಗಿ ಕೆಲವು ಬಗೆಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನಷ್ಟೆ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿದೆ.

ಪತ್ರರಚನೆ ಅಂಗಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರವೊಂದನ್ನು ಕಂಡಾಗ ಅದರಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಎಲ್ಲ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲೂ ಕಂಡು ಬರುತ್ತವೆ. ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಂಗಗಳು ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ವೇಸಾಮಾನ್ಯ.

೧. ಕೇಂದ್ರ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯಸರ್ಕಾರದ ಹೆಸರು, ಕಚೇರಿಯ ಹೆಸರು, ಸ್ಥಳ, ಪತ್ರಸಂಖ್ಯೆ, ಪತ್ರದಿನಾಂಕ, ಒಳವಿಳಾಸ, ಹೊರವಿಳಾಸ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೌರವ ಸಂಬೋಧನೆ.

೨. ಪತ್ರದ ವಿಷಯ, ಉಲ್ಲೇಖಗಳು.

೩. ಪತ್ರದ ವಿಷಯ, (ಒಕ್ಕಣೆ) ನಿರೂಪಣೆ.

೪. ಮುಕ್ತಾಯದ ನುಡಿ, ಪತ್ರ ಕಳುಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆಯ ಮುದ್ರೆ.

೫. ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿದಾಗ, ಬೆರಳಚ್ಚುದಾರರ ಸಂಕೇತಾಕ್ಷರ / ಆದ್ಯಕ್ಷರ ಮತ್ತು ಪತ್ರರಚಕರ/ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಗುಮಾಸ್ತೆಯ ಚಿಕ್ಕ ರುಜು.

೬. ಲಗತ್ತುಗಳು / ಅಡಕಗಳು / ಜೊತೆಪತ್ರಗಳ ವಿವರ ಈ ಅಂಶಗಳ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಹೀಗೆ ರೂಪಿಸಬಹುದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

(ತಲೆ ಬರಹ)

ಪತ್ರಾಂಕ . . . .

....

ಕಚೇರಿಯ ವಿಳಾಸ :

....

....

ಒಳವಿಳಾಸ (ಇಂದ) ಪತ್ರದಿನಾಂಕ ....

ಹೊರ ವಿಳಾಸ (ಗೆ) ....

ಸಂಬೋಧನೆ

ವಿಷಯ : ....

ಉಲ್ಲೇಖ : ....

ಒಕ್ಕಣೆ

....

....

ಮುಕ್ತಾಯದ ನುಡಿ

ಲಗತ್ತುಗಳು .... ಸಹಿ ....

ಮುದ್ರೆ ....

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರ ಆದ್ಯಕ್ಷರ ....

ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರ ರಚನೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ವಿಷಯಗಳು ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿದ್ದರೆ ಕೆಲವು ಕಡ್ಡಾಯವಿರುತ್ತದೆ ಎಂಬ ಅಂಶ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದುದು. ಉದಾಹರಣೆ :

ಸರ್ಕಾರದ ಔಪಚಾರಿಕ ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ "ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ" ಎಂಬ ಮಾತನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕು.

ರಾಜ್ಯದ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯರ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರದ ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ನನಗೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ / ನಾನು ನಿರ್ದೇಶಿತವಾಗಿದ್ದೇನೆ / ನನಗೆ ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬ ಮಾತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.

ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯ ಪರವಾಗಿ ಸಹಿ ಮಾಡಲು ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆದ ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರಿನ ಪಕ್ಕ (ಪರ) ಅಥವಾ (ಪರವಾಗಿ) ಎಂಬ ಮಾತನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಪರವಾಗಿ, ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪರವಾಗಿ).

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಬರೆಯುವಾಗ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಪತ್ರ ಬರೆಯಬೇಕು. ಇತರ ರಾಜ್ಯಗಳೊಡನೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆಯಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಬರೆಯಬೇಕು.

ಸಚಿವಾಲಯದೊಡನೆ ರಾಜ್ಯದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳು ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಪತ್ರ ಬರೆಯಬೇಕು. ಉದಾ : "ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ, ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು - ೫೬೦೦೦೧".

ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 'ಮಾನ್ಯರೆ' ಎಂಬ ಮಾತನ್ನು ಸಂಬೋಧನಾ ನುಡಿಯನ್ನಾಗಿಯೂ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗಿ ಸಹಿಮಾಡುವ ಕಡೆ ನಿಮ್ಮ ನಂಬುಗೆಯ / ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ ಎಂಬ ಕೊನೆಬರಹವನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು. ಸಹಿಯ ಅಡಿ, ಸಹಿಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆ ನಮೂದಾಗಿರಬೇಕು.

ನಮೂನೆ, ವಿನ್ಯಾಸಗಳಲ್ಲಿ ಇತರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವಾಗ ಆಯಾ ಪತ್ರನಮೂನೆ, ವಿನ್ಯಾಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆಲವು ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಕಾಣುತ್ತೇವೆ. ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಪತ್ರಗಳ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ತಿಳಿಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಪತ್ರಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಲಕ್ಷಣಗಳು

ಸರ್ಕಾರದ ಆಡಳಿತದ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಬಗೆಬಗೆಯ ಪತ್ರಗಳ ನಮೂನೆಗಳು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಆಗಿದ್ದರೂ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಒಂದು ಚೌಕಟ್ಟು ಕಾಣುತ್ತದೆ. ಹಾಗೆಯೇ ಪತ್ರದ ಭಾಷೆ-ಶೈಲಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಬಹುದು. ಕೆಲವು ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಸ್ಥೂಲವಾಗಿ ಇಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿದೆ.

ಸೌಜನ್ಯ : ವಿನಯವಂತಿಕೆ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯ ಲಕ್ಷಣ, ಯಾವುದೇ ಪತ್ರವನ್ನಾಗಲಿ ಯಾರಿಗೆ ಬರೆಯುತ್ತಿದ್ದೇವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕು. ಆತ ತನ್ನ ಇಲಾಖೆಯ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯೇ, ನೌಕರನೇ, ಇತರ ಇಲಾಖೆಯ ಗಣ್ಯನೇ, ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವನೇ ಇತ್ಯಾದಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ವಿಷಯ ಜರೂರಿನದೇ, ಮಹತ್ವದ್ದೇ, ರಹಸ್ಯದ್ದೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕು. ಇವೆಲ್ಲದರ ಜತಗೆ ಏನೇ ವಿಷಯವಿರಲಿ ವ್ಯಕ್ತಿ ಯಾರೇ ಆಗಿರಲಿ ಅವರನ್ನು ಉದ್ದೇಶಿಸುವಾಗ, ಅತಿದರ್ಪ, ಅತಿವಿನಯ, ಅಲಕ್ಷ್ಯ ಭಾವನೆಗಳು ಇರಬಾರದು. ಪತ್ರದ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಾರದು. ಸೌಜನ್ಯದ ನಿರೂಪಣೆ ಪದ-ವಾಕ್ಯಗಳ ಪ್ರಯೋಗಗಳಲ್ಲಿ ಇರಬೇಕು.

ಸರಳತೆ : ಆಡಳಿತ ಕನ್ನಡ ಜನಸಾಮಾನ್ಯರು ಬಳಸುವ ಭಾಷೆ ಆಗಿರಬೇಕು. ಜನಕ್ಕೆ ಅರ್ಥವಾಗುವ ಮತ್ತು ಸುಲಭವಾದ ಭಾಷೆ ಆಗಿರಬೇಕು. ಭಾವಸ್ಪಷ್ಟವಾಗುವಂತೆ ಸುಲಭ ಪದಗಳ ಬಳಕೆ, ಚಿಕ್ಕ ಚಿಕ್ಕ ವಾಕ್ಯಗಳ ರಚನೆ, ಅಗತ್ಯವಾದಾಗ ವಾಕ್ಯವೃಂದ (ಪ್ಯಾರಾ)ಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡನೆ ಇರುವುದು ಮುಖ್ಯ.

ಜೀವಂತಿಕೆ : ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳು ನೀರಸ, ಯಾಂತ್ರಿಕ, ಶುಷ್ಕ ಎಂಬ ಭಾವನೆ ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಪತ್ರಗ್ರಾಹಕರಲ್ಲಿ ಮೂಡುವುದುಂಟು. ಇದಕ್ಕೆ ಕಾರಣ ಪತ್ರ ರಚಿಸುವವರ ಅಲಕ್ಷ್ಯ, ಉದಾಸೀನತೆಗಳೇ ಕಾರಣ. ಶ್ರದ್ಧೆಯಿಂದ, ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತೆಗಳಿಂದ ಪ್ರಜಾಹಿತವನ್ನು ನೆನಪಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಬರೆದ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಹೊಸತನ, ಜೀವಕಳೆಯನ್ನು ಕಾಣಬಹುದು. ಆತ್ಮೀಯಧೋರಣೆ, ಸೂಕ್ತಪದಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಎಲ್ಲಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಪ್ರಯತ್ನ ಇರಬೇಕು. ಪತ್ರದ ಆದಿ, ಅಂತ್ಯ, ಉದ್ದ ಎಷ್ಟಿರಬೇಕು ಎಂಬ ಚಿಂತನೆ ಬೇಕು. ಪತ್ರಲೇಖನ ಒಂದು ಕಲೆ. ಅಭ್ಯಾಸ ಅಗತ್ಯ ಎಂಬುದು ನೆನಪಿರಬೇಕು.

ಭಾಷಾಸಾಮರ್ಥ್ಯ : ಪತ್ರದ ಶೈಲಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರಳತೆ, ಖಚಿತತೆ, ಸಮಗ್ರತೆ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆ, ಮೊದಲಾದ ಗುಣಗಳು ಇರಬೇಕಾದುದು ಸರಿಯೇ. ಅದರೊಂದಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಭಾಷಾಪರಿಜ್ಞಾನ, ವ್ಯಾಕರಣಪರಿಚಯವೂ ಸರ್ಕಾರಿಪತ್ರಲೇಖಕನಿಗೆ ಇರಬೇಕಾದುದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ. ಲೇಖನ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಲ್ಲಿ ಎಚ್ಚರವಿರಬೇಕು. ಸಂಸ್ಕೃತ ಭಾಷೆಯ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ಸಂಧಿ, ಸಮಾಸದ ನಿಯಮಗಳ ಅರಿವಿರಬೇಕು; ಪಾರಿಭಾಷಿಕಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ಖಚಿತಾರ್ಥ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು; ಪುನರುಕ್ತಿ, ಅನವಶ್ಯಕ ಪ್ರಯೋಗಗಳು ಇರಬಾರದು. ವಾಕ್ಯರಚನೆ ಕ್ಲಿಷ್ಟವೂ ಸಂಕೀರ್ಣವೂ ಆಗಕೂಡದು. ಪತ್ರ ಓದಿದರೆ ವಸ್ತು ನೇರವಾಗಿ ಮನ ತಾಗಬೇಕು. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಭಾಷಾಪ್ರಜ್ಞೆ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

ಪತ್ರಸಾಧನಗಳು : ಕೈಬರಹದಲ್ಲಿ ಪತ್ರ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಾಗ ಬರಹ ಸುಂದರವಿರಬೇಕು. ಸುಂದರವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ಸ್ಪಷ್ಟತೆ ಇರಬೇಕು. ಓದಲು ತೊಡಕಾಗಬಾರದು. ಲಿಪಿವಿನ್ಯಾಸ, ಬಳಸುವ ಕಾಗದ, ಬರೆಯುವ ಶಾಯಿ ಉತ್ತಮ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿರಬೇಕು. ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ದೋಷಗಳು ಇರದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ವಿಪರೀತ ದೋಷಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಇದ್ದು ಪತ್ರ ಚಿತ್ತಾಗಿರಬಾರದು. ಸುಂದರ ಪತ್ರ ಸುಸಂಸ್ಕೃತಿಯ ಲಕ್ಷಣಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಬೇಕು. ಬೆರಳಚ್ಚಿನಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದಾಗ, ಅಕ್ಷರ ದೋಷಗಳು, ವಿನ್ಯಾಸ ದೋಷಗಳು ಇಲ್ಲದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಒಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳು ಆಕರ್ಷಕ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಉಪಯುಕ್ತವಾದ ಅಂಶಗಳಿಂದ ಸರಳ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ರೂಪುಗೊಂಡಿರಬೇಕು. ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಪತ್ರ ತಲುಪಬೇಕು. ಅರ್ಜಿದಾರನ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಪರಿಹಾರ ಸಿಕ್ಕಿರಬೇಕು. ಮತ್ತಷ್ಟು ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಉದ್ಭವಿಸುವಂತಿರಬಾರದು. ಖಾಸಗೀಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ತೋರಿಸುವ ಶ್ರದ್ಧೆ ಆಸಕ್ತಿಗಳು ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲೂ ಕಂಡುಬರಬೇಕೆಂದರೆ ತಪ್ಪಲ್ಲ. ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಸಕ್ತಿ ಹೆಚ್ಚಿಸಿದಂತೆಲ್ಲ ಉತ್ತಮ ಸರ್ಕಾರಿಪತ್ರ ರೂಪುಗೊಳ್ಳಬಲ್ಲದು.

ಕೆಲವು ಮಾದರಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರ / ಅಧಿಕೃತ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಅರೆಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರ / ಅರ್ಧ ಅಧಿಕೃತ ಪತ್ರದ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ. ಅಧಿಕೃತ ಪತ್ರದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ನಿದರ್ಶನ ಪತ್ರ ಇಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿದೆ.

ನಿದರ್ಶನ - ೧

ಸಾಮಾನ್ಯ ಪತ್ರ / ಅಧಿಕೃತ ಪತ್ರ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಕ್ರಮಾಂಕ ....

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ
ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.
ದಿ. ೪.೩.೧೯೯೫

ಇವರಿಂದ :
ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆ
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು - ೧.

ಇವರಿಗೆ :
ನಿರ್ದೇಶಕರು,
ಕನ್ನಡ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಮಾನ್ಯರೆ,

ವಿಷಯ : ಕನ್ನಡ-ಕನ್ನಡ ನಿಘಂಟು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ದಿನಾಂಕ ೩೧.೩.೯೫ರಿಂದ ಮುಂದುವರೆಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ: ಸಂಖ್ಯೆ : ಕಸಾಪ : ನಿಯೋ : ೪೫ : ೯೪-೯೫ ದಿನಾಂಕ ೮.೨.೯೫ ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಪತ್ರ.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರಿಷತ್ತು, ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರು, ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ದಿನಾಂಕ ೮.೨.೯೫ರ ಪತ್ರದ ಪ್ರತಿಯೊಂದನ್ನು ಈ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ. ಹಲವು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಕನ್ನಡ-ಕನ್ನಡ ನಿಘಂಟು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರೆಸಿಕೊಂಡು ಬರಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ನಿಘಂಟುವಿನ ೮ನೇ ಸಂಪುಟವು ಇನ್ನೂ ರಚನೆಯ ಹಂತದಲ್ಲಿದೆ ಎಂದಿದ್ದಾರೆ. ಈ ಸಂಪುಟದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗವನ್ನು ಮುಂದುವರೆಸಬೇಕಂದು ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಕೋರಿ ಪತ್ರ ಬರೆದಿದ್ದಾರೆ. ಈ ಪತ್ರವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮುಂದುವರೆಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಕಳುಹಿಸಬೇಕೆಂದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೋರಲಾಗಿದೆ.

ನಿಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ
.... (ಸಹಿ)
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆ

ಅರೆಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರ : ಇದೊಂದು ವಿಶಿಷ್ಟ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರ. ಇದು ಅರ್ಧ ಖಾಸಗಿ, ಅರ್ಧಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರ ಎಂದರ್ಥವಲ್ಲ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಖಾಸಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಬರೆಯುವ ಪತ್ರ ಎಂದೂ ಅರ್ಥವಲ್ಲ. "ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಔಪಚಾರಿಕತೆ ಇಲ್ಲದೆಯೇ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಪರಸ್ಪರ ವಿನಿಮಯಗೊಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಲುವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಡುವಣ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ" ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಒಂದು ವಿಷಯವಾಗಿ ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆಯಬೇಕಾದಾಗ, ಅಥವಾ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ವಿಳಂಬವಾದಾಗ ಅಥವಾ ಕಚೇರಿಯ ನೆನಪಿನೋಲೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಉತ್ತರ ದೊರೆಯದಿದ್ದಾಗ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಆ ಬಗೆಗೆ ಗಮನಕೊಡಲು ಅಥವಾ ಮೆಚ್ಚುಗೆ ಸೂಚಿಸಲು ಅರೆಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರ ಬರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ತನ್ನ ಪದನಾಮದಿಂದ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪದನಾಮವನ್ನು ಸಂಬೋಧಿಸಿ ಪತ್ರ ಬರೆಯುತ್ತಾನೆ. ಆದರೆ ಅರೆಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರ ಬರೆಯುವಾಗ ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ತನ್ನ ಸ್ವಂತ ಹೆಸರಿನ ಮೂಲಕ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸ್ವಂತ ಹೆಸರಿಗೆ ಪತ್ರ ಬರೆಯುತ್ತಾನೆ. ಉದ್ದೇಶಿತ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ವಿಳಾಸ ಪತ್ರದ ಕಡೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಳತುದಿಯ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ಬರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಧಿಕೃತ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಬರೆಯುವ ಹಾಗೆ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಬರೆಯುವುದಿಲ್ಲ. ಮಾನ್ಯ ಶ್ರೀ /ಪ್ರಿಯ ಶ್ರೀ / ಮಾನ್ಯ ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂಬುದಾಗಿ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅಥವಾ ಸ್ವಲ್ಪ ನಿಕಟ ಪರಿಚಯ ಇದ್ದ ಖಾಸಗಿ ಅವರಿಗೆ ಅಥವಾ ಸುಪ್ರಸಿದ್ಧ ಖಾಸಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಬರೆಯಬೇಕು. ಭಾಷಾ ಶೈಲಿ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು. ವ್ಯಕ್ತಿ ಪ್ರೊಫೆಸರ್, ಡಾಕ್ಟರ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಆಗಿದ್ದರೆ ಪ್ರಿಯ ಪ್ರೊಫೆಸರ್ / ಡಾಕ್ಟರ್ ಎಂದು ಸಂಬೋಧಿಸುವುದು ಉಚಿತ. ಮುಕ್ತಾಯದಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯರಿಗೆ, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬರೆಯುವಾಗ ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ ಎಂದು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬರೆಯುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ನಂಬುಗೆಯ ಎಂದು ಬಳಸುವುದು ಭಾಷಾಮರ್ಯಾದೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾದುದು. ಸಹಿ ಮಾಡುವಾಗ ಸಹಿ ಮಾತ್ರ ಇರುತ್ತದೆ. ಅಧಿಕೃತಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಹಾಗೆ ಪದನಾಮ ಬಳಸಬಾರದು. ಮತ್ತೊಂದು ವಿಷಯವೆಂದರೆ, ಅರೆಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರದ ನಕಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗೋ ಗಣ್ಯವ್ಯಕ್ತಿಗೋ ಕಳಿಸಿಕೊಡುವಾಗ ಆ ಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ನಕಲುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ನಮೂದು ಇರಕೂಡದು. ನಕಲು ಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಳಿಸಿದವರ ಸಹಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಅದಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ 'ಸಹಿ' ಎಂದು ಬರೆದು ಆ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಕಂಸದಲ್ಲಿ (x x x) ಹೀಗೆ ಕತ್ತರಿ ಚಿಹ್ನೆ ಹಾಕುತ್ತಾರೆ. ಅರೆಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರ ಬರೆಯುವಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸ್ಥಾನಮಾನ ಪರಿಗಣನೆಗೆ ಬರುವುದರ ಜತೆಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಬಾಂಧವ್ಯವೂ ಪರಿಗಣಿತವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನೇರವಾಗಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕೈಗೇ ಪತ್ರ ತಲುಪುವುದರಿಂದ ಕಾರ್ಯವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಕಾರಣವನ್ನು ವಿಚಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಅರೆಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರ ಸಹಾಯಕವಾಗುತ್ತದೆ. ಅರೆಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರವನ್ನು (ಡೆಮಿ ಅಫಿಷಿಯಲ್ ಲೆಟರ್) ಅರ್ಧ ಅಧಿಕೃತ ಪತ್ರ ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ.

ನಿದರ್ಶನ - ೨

ಅರೆಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರ

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಶಿವಮೊಗ್ಗ

(ಕಚೇರಿ ವಿಳಾಸ)

ಶ್ರೀಎಸ್. ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ ದಿನಾಂಕ : ....
ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್
ಜಿಲ್ಲಾ ಪರಿಷತ್ ಇಂಜನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ
ಸಾಗರ.

ಅ.ಸ.ಪ.ಸಂ.ಜಿಪಶಿ. ಉಕಾ ೨:೩೨ : ೯೬-೯೭.

ಪ್ರಿಯ ಶ್ರೀ ರಾಜು ನೀಲಗಾರ ಅವರೇ,

ವಿಷಯ : ಸಿರಿವಂತೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಆರೋಗ್ಯಕೇಂದ್ರ ಕಟ್ಟಡದ ಕೆಲಸ ಪ್ರಗತಿ.

ಉಲ್ಲೇಖ : ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಯೋಜನೆ ಇಲಾಖೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಪತ್ರ.
ಆಕುನಿ : ಅಸಪ. ೬೫:೯೬-೯೭, ದಿನಾಂಕ : ೨೪-೯-೯೬.

ರಾಜ್ಯದ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಉಲ್ಲೇಖದಲ್ಲಿನ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಿರಿವಂತೆ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರದ ಕಟ್ಟಡ ಕೆಲಸ ಬಹಳ ನಿಧಾನವಾಗುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗ ಅಸಮಧಾನ ಸೂಚಿಸಿ ಕಟ್ಟಡದ ಪ್ರಗತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕೇಳಿದ್ದಾರೆ.

ಸಿರಿವಂತೆ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರದ ಕಟ್ಟಡ ಕೆಲಸ ಎಂದಿಗೆ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವುದೆಂಬ ವಿಚಾರವನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ಕೋರಿದ್ದಾರೆ.

ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಕಟ್ಟಡ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಗತಿಯ ಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮರು ಟಪಾಲಿನಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ಅಲ್ಲದೆ ಸಿರಿವಂತೆಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರದ ಕಟ್ಟಡ ಪೂರ್ಣವಾಗಲು ಬೇಕಾಗುವ ಕಾಲಾವಧಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಹ ಅದರೊಂದಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲು ಕೋರುತ್ತೇನೆ.

ಗೌರವಾದರಗಳೊಡನೆ

ನಿಮ್ಮವ
XXX

ರಾಜುನೀಲಗಾರ
ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಆದೇಶಾತ್ಮಕ ಪತ್ರಗಳು

ಕಚೇರಿ ಆದೇಶಪತ್ರ

ಸರ್ಕಾರಿ ಆಜ್ಞೆ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ನಡೆವಳಿಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಏಕೆಂದರೆ ಸರ್ಕಾರ ಯಾವುದೇ ಒಂದು ವಿಚಾರವಾಗಿ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ. ಹೀಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಆದೇಶಗಳು ಹಲವು ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ರೂಪುಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಕೆಲವು ಆದೇಶಗಳು ಸಚಿವಾಲಯದಿಂದ ಪ್ರಕಟವಾಗುತ್ತವೆ. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಕೆಳಗೆ ಇರುವ ಇಲಾಖೆಗಳ ವಿವಿಧ ಮಟ್ಟಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಚಿವಾಲಯದಿಂದ ಸರ್ಕಾರಿ ಅದೇಶಗಳ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಇದ್ದರೂ, ಆದೇಶದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಎಂಬ ಮಾತಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಇಂಥ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಕಚೇರಿ ಆದೇಶಗಳೆಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಇಂಥ ಆದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಕಚೇರಿಯ ನೌಕರರಿಗೆ ಅಥವಾ ಇತರ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿದ್ದವರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಯುತವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹತ್ತಾರು ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನೌಕರರು ಗೈರುಹಾಜರಿ ಆದಾಗ, ರಜಾಮಂಜೂರಾತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದಾಗ, ವಾರ್ಷಿಕ ಮುಂಬಡ್ತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾದಾಗ, ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಬಡ್ತಿಹೊಂದಿದ ಅಥವಾ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಆದ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ನೇಮಕವಾದಾಗ, ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಎಲ್ಲ ನೌಕರರೂ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಸಂಗತಿಗಳಿದ್ದಾಗ, ಹೊಸ ನಿಯಮಗಳು ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಾಗ ಇವೇ ಮೊದಲಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕಚೇರಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಆದೇಶ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಒಳ ವಿಳಾಸವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ .... ಅವರಿಗೆ ಎಂದು ಹೆಸರಿನಿಂದ ವಿಷಯುವನ್ನು ನಿರೂಪಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಸಹಿ, ಹುದ್ದೆ. ಇರುತ್ತದೆ. ಕಚೇರಿ ಆದೇಶ ಎಂದು ಶಿರೋನಾಮೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ನಿದರ್ಶನ - ೩

ಕಚೇರಿ ಆದೇಶಪತ್ರ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂ.ಇ.ಎಸ್.ಟಿ.ಜಿ. ೩೧೯, ೭೮-೭೯.

ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆಗಳ ಡೆಪ್ಯುಟಿ ಕಮಿಷನರ್
ಅವರ ಕಚೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು
ನಗರ ವಿಭಾಗ - ಬೆಂಗಳೂರು
ದಿನಾಂಕ : ೨೧-೭-೧೯೭೯.

ಕಚೇರಿ ಆದೇಶ

ವಿಷಯ : ಶ್ರೀ .... ಸಹಾಯಕ ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ V (3) ವಲಯ ಅವರಿಗೆ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ.

ಉಲ್ಲೇಖ : ಅಕೌಂಟೆಂಟ್ ಜನರಲ್ ಅವರಿಂದ ಬಂದ ರಜೆ ಹಕ್ಕು ಸಂಬಂಧವಾದ ಪತ್ರ (ನೋಡಿ : ಕ್ರಮಾಂಕ ಬಿ.ಸಿಟಿ : ೩೧೯, ದಿನಾಂಕ : ೭ನೆಯ ಜೂನ್ ೧೯೭೯ ರ ಪತ್ರ).

ಎಂ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್.ನ ೧೧೨ ನೆಯ ನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ ಹಿಂದೆ V (3) ವಲಯದ ಸಹಾಯಕ ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದ ಶ್ರೀ .... ಅವರಿಗೆ ೨೭ನೆಯ ಜುಲೈ ೧೯೬೮ರಿಂದ ೩ನೆಯ ಆಗಸ್ಟ್ ೧೯೬೮ರ ವರೆಗೆ (ಎರಡೂ ದಿನಗಳು ಸೇರಿ) ೮ ದಿನಗಳ ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ರಜೆಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಶ್ರೀ..... ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ V ಅಧಿಕವಲಯ ಬೆಂಗಳೂರು, ಅವರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯದ ಜೊತೆಗೆ ಸಹಾಯಕ ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ (೩) ವಲಯ ಅವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹೊಣೆಯನ್ನು ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

(ಸಹಿ)
ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆಗಳ ಡೆಪ್ಯುಟಿಕಮಿಷನರ್
(ಸ್ಥಳ)

8

ಸರ್ಕಾರದ ನಡೆವಳಿಗಳು

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು ಒಬ್ಬರದಲ್ಲ. ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಂಡ ಎಲ್ಲ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಲಿಖಿತಾಭಿಪ್ರಾಯಗಳ ಮೇಲೆ ರೂಪುಗೊಂಡ ತೀರ್ಮಾನಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಆದಕಾರಣ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಅರ್ಥಾತ್ ಸರ್ಕಾರದ ನಡೆವಳಿಗಳು ಕಚೇರಿ ಆದೇಶಕ್ಕಿಂತ ಭಿನ್ನವಾದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಸಹಜ.

ಸರ್ಕಾರದ ನಡೆವಳಿಗಳು ಹಲವಾರು ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕ್ರಮವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ. ನಡೆವಳಿಗಳನ್ನು ಗೊತ್ತಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕೆ ಆರ್ಥಿಕಾಧಿಕಾರಿ ಆದೇಶ ನೀಡಬೇಕು ; ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಣಯ ಜಾರಿಗೆ ತರಲಿಕ್ಕೆ ನಡೆವಳಿ ಸಿದ್ಧಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಶಿಸ್ತುಪಾಲನೆಗಾಗಿ ತಪ್ಪಿತಸ್ಥ ವ್ಯಕ್ತಿ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು, ಶಿಕ್ಷೆ ವಿಧಿಸಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಆದೇಶ ಹೊರಡಬೇಕು. ಹೀಗೆ ಹಲವಾರು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆವಳಿಗಳು ಹೊರಬರುತ್ತವೆ.

ನಡೆವಳಿಗಳು ವಿಶಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದಿಂದ ರೂಪುಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಸಚಿವಾಲಯದಿಂದ ಹೊರಡುವ ಆದೇಶಗಳೆಲ್ಲ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ನಡೆವಳಿಗಳು ಎಂಬ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಳಗೆ ಇಲಾಖೆ ಅಥವಾ ಕಚೇರಿ ಹೆಸರು ಇರುತ್ತವೆ.

ವಿಷಯ ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉಲ್ಲೇಖಗಳನ್ನು ಓದಿದೆ ಎಂಬ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳ, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳೂ ಅನಧಿಕೃತ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಾಂಕ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಕೊಡಲಾಗುವುದು.

ಅನಂತರ ಪೀಠಿಕೆ /ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ / ಎಂಬ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಇರುತ್ತದೆ. ವಿಷಯದ ಹಿನ್ನೆಲೆ, ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಇಲ್ಲಿ ಉಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಅನಂತರದ ಆದೇಶದ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ, ದಿನಾಂಕ, ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದಾದನಂತರ ಆದೇಶದ ಸ್ಪಷ್ಟ ನಿರೂಪಣೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಕೊನೆಗೆ ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿ "ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ" ಎಂದು ಕೆಳಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿಯು, ಪದನಾಮ ಇಲಾಖೆಯೊಂದಿಗೆ ನಮೂದಿತವಾಗುತ್ತದೆ. ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ಆದೇಶವು ಯಾರು ಯಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುತ್ತದೊ, ಅವರ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ, ಕಚೇರಿ ವಿಳಾಸಗಳು ಇರುತ್ತವೆ. ಇಲಾಖೆಯ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರ ಎಂದರೆ, ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗಿ ಸಚಿವಾಲಯದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವರಿಂದ ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಡೆವಳಿಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡಲು ಅಧಿಕಾರಯುಕ್ತರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ನಡೆವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ಪುರುಷದ ರೂಪವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಎಂದರೆ ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ, ಮಂಜೂರಾತಿ ಮಾಡಿದೆ ಇತ್ಯಾದಿ. ಆದೇಶಿಸಿದ್ದೀರಿ, ಆದೇಶಿಸಿದ್ದೇನೆ ಎಂಬ ಮಾತುಗಳ ಬಳಕೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಆಗುವುದಿಲ್ಲ. ಕಚೇರಿ ಆದೇಶಗಳು ಸರ್ಕಾರದ ನಡೆವಳಿಗಳ ಇನ್ನೊಂದು ರೂಪವೇ ಆದರೂ ಅದಕ್ಕೂ ಇದಕ್ಕೂ ಸಾಕಷ್ಟು ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು ಕಂಡುಬರುತ್ತವೆ.

ನಿದರ್ಶನ - ೪

ಸರ್ಕಾರದ ನಡೆವಳಿಗಳು

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ನಡೆವಳಿಗಳು

ವಿಷಯ : ಬೆಂಗಳೂರಿನ ಕೆಂಗೇರಿ ಉಪನಗರದ ರಂಗಸಾಧನೆಗೆ ವಿಶೇಷ ರಂಗ ತರಬೇತಿ ನಡೆಸಲು ಧನಸಹಾಯ.

ಓದಲಾಗಿದೆ : ದಿನಾಂಕ : ೭-೮-೧೯೯೬ರ ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಪತ್ರಸಂಖ್ಯೆ ಕಸನಿ : ಸಾಸಂ೬ : ಎಫ್ : ಧಸ : ೧೭ : ೯೫-೯೬.

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ:

ಬೆಂಗಳೂರಿನ ಕೆಂಗೇರಿ ಉಪನಗರದ ರಂಗಸಾಧನ ಎಂಬ ನಾಟಕ ಸಂಸ್ಥೆ ಆರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ರಂಗನಾಟಕಗಳು, ಬೀದಿನಾಟಕಗಳು, ಕವಿಗೋಷ್ಠಿ, ಮಕ್ಕಳನಾಟಕಗಳು, ಬಾನುಲಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಹಾಗೂ ಮಕ್ಕಳ ತರಬೇತಿ ಶಿಬಿರಗಳನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ನಡೆಸಿಕೊಂಡು ಬರುತ್ತಿದೆಯೆಂದು ಸದರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ತಿಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಬಾರಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ, ಪಂಗಡಗಳ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ವಿಶೇಷವಾದ ರಂಗತರಬೇತಿ ಶಿಬಿರವನ್ನು ೧೫ ದಿವಸ ನಡೆಸಲು ಹಾಗೂ ಅವರಿಂದ ನಾಟಕ ಪ್ರಯೋಗ ನಡೆಸಲು ಯೋಜನೆ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದ್ದು ಅದಕ್ಕಾಗಿ ೫೫,೦೦೦ ರೂ. ವೆಚ್ಚ ಬರುತ್ತದೆಂದು ತಿಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಧನ ಸಹಾಯವನ್ನು ಕೋರಿರುತ್ತಾರೆ. ಪರಿಶಿಷ್ಟಜಾತಿ ಹಾಗೂ ಪಂಗಡದ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ರಂಗತರಬೇತಿಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಸದರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ೨೦,೦೦೦-೦೦ ರೂ.ಗಳನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕೋರಿರುತ್ತಾರೆ. ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಕೂಲಂಕಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಿರುತ್ತದೆ.

ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ : ಸಂಕಇ. ಕಸಧ ೯೬, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿ. ೬ನೇ ಮಾರ್ಚ್ ೧೯೯೬.

ಬೆಂಗಳೂರಿನ ಕೆಂಗೇರಿ ಉಪನಗರದ ರಂಗಸಾಧನವು ನಡೆಸುವ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪಂಗಡದ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ರಂಗತರಬೇತಿ ಶಿಬಿರ ಹಾಗೂ ಅವರಿಂದ ನಾಟಕ ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ೨೫,೦೦೦-೦೦ (ಇಪ್ಪತ್ತೈದು ಸಾವಿರ ರೂಪಾಯಿಗಳು ಮಾತ್ರ) ರೂ.ಗಳನ್ನು, ಸದರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಕೆಳಕಂಡ ಷರತ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

೧. ಸರ್ಕಾರ ಯಾವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಧನಸಹಾಯ ನೀಡಿದೆಯೋ ಅದೇ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸತಕ್ಕದ್ದು.

ನಿದರ್ಶನ – ೫

ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆ

ಕಂ.ಕಸವಿ ೧೭ ಭಾತವಿ ೮೦. ೧೪/೩ ಎ ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ
ಬೆಂಗಳೂರು, ತಾ. ೧೬-೯-೮೦.

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರಿಷತ್ತು
ಬೆಂಗಳೂರು

ಜ್ಞಾಪನಪತ್ರ

ಮಾನ್ಯರೆ,

ದಯವಿಟ್ಟು ಇದೇ ಸಂಖ್ಯೆಯ ದಿ. ೪-೯-೮೦ರ ಪತ್ರವನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ನಿಮ್ಮಿಂದ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಕೊಂಡ ಬಗ್ಗೆ ಹಣ ಪಾವತಿಮಾಡಲು ನಿಮ್ಮಿಂದ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಮುಂಗಡ ರಸೀತಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದರಿಂದ, ನಾವು ಈ ಹಿಂದೆ ಹೇಳಿರುವಂತೆ ಕೂಡಲೇ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ವಿನಂತಿ.

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ,
(ಸಹಿ)
ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆ.

ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಎಂದರೆ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳ ಉಪಬಂಧಗಳ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯವನ್ನು ಗೆಜೆಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ (ಸರ್ಕಾರದ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ) ಪ್ರಕಟಿಸುವ ವಿಶಿಷ್ಟರೂಪವಾಗಿದೆ. ಹೀಗೆ ಕಾನೂನುಬದ್ಧವಾಗಿ ಅಧಿನಿಯಮಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಆದೇಶರೂಪದಲ್ಲಾಗಲಿ ಹೊರಟಿರುವ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಗೆಜೆಟೆಡ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿ, ನಿಯುಕ್ತಿ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ರಜಾಮಂಜೂರಾತಿ ಮುಂತಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ. ಅಧಿಸೂಚನೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅದನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿದ ಕಚೇರಿ ಅಥವಾ ಇಲಾಖೆ ಹೆಸರು, ಅಧಿಸೂಚನೆ ಎಂಬ ಶಿರೋನಾಮೆ ಪತ್ರದ ಕ್ರಮಾಂಕ, ದಿನಾಂಕ, ವಿಷಯ ನಿರೂಪಣೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಸ್ವಲ್ಪ ಹೆಚ್ಚು ಕಡಿಮೆ ಜ್ಞಾಪನಪತ್ರದ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತದೆ ಎನ್ನಬಹುದು.

ಸಚಿವಾಲಯದಿಂದ ಹೊರಡುವ ನಿಯಮಾವಳಿ, ಅಧಿನಿಯಮ ಮುಂತಾದುವು ಗಳಿಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಹೊರಡಿಸುವಾಗ ನಿರೂಪಣೆಯ ನಂತರ ಮತ್ತು ಸಹಿಗೆ ಮೊದಲು "ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ" ಎಂಬ ಮಾತಿರುತ್ತದೆ.

ಪತ್ರದ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಯಾರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕೋ ಅವರ ಹೆಸರು (ಇದ್ದರೆ) ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು ಹಾಕುತ್ತಾರೆ.

ಮಾನ್ಯರೇ, ಎಂಬ ಸಂಬೋಧನೆ ಆಗಲಿ, ನಿಮ್ಮ ನಂಬುಗೆಯ ಇತ್ಯಾದಿ ವಂದನಾಪೂರ್ವಕ ಮುಕ್ತಾಯದ ನುಡಿಗಟ್ಟಾಗಲಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಓದುಗರ ಓಲೆಗಳು ವೈವಿಧ್ಯಮಯವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಕೇವಲ ಶುಷ್ಕ ಅರ್ಜಿಗಳಂತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಪದ್ಯರೂಪದಲ್ಲಿ ವ್ಯಂಗ್ಯ ವಿಡಂಬನೆಗಳ ಮೂಲಕ, ಸಾಹಿತ್ಯಕವಾಗಿ ಬರೆಯುವವರು ಉಂಟು. ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳಿಂದ ಸಮರ್ಥನೆ ನೀಡಿ ಬರೆಯವವರು ಉಂಟು. ಬಹುಜನರಿಗೆ ತಿಳಿಯದ ಅಪೂರ್ವ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವವರು ಉಂಟು. ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಹೊಸಪರಿಹಾರ ತೋರಿಸುವವರು ಇರುತ್ತಾರೆ. ಪತ್ರ ಶೈಲಿಯೂ ನಾನಾ ಬಗೆ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.

ಕೆಲವು ಓದುಗರು ಪದೇಪದೇ ಸ್ಪಂದಿಸುತ್ತ ಹತ್ತಾರು ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ ಓಲೆ ಬರೆಯುತ್ತಲೇ ಇರುತ್ತಾರೆ. ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಬಿಡದೆ ಓದುವವರಿಗೆ ಇಂಥವರ ಹೆಸರು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಪರಿಚಯ ಇರುತ್ತದೆ.

ಓದುಗರ ಓಲೆ ಬರೆಯುವುದು ಒಂದು ಕಲೆ. ಅತಿ ದೀರ್ಘವಾದ ಲೇಖನ ಆಗಬಾರದು. ಅತಿ ಚುಟುಕಾದ ನುಡಿಯೂ ಆಗದು. ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಸರಳವಾಗಿ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನೊ, ಕುಂದುಕೊರತೆಯನ್ನೋ, ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನೊ, ಮಾಹಿತಿಯನ್ನೊ ಬರೆಯುವವರಿಗೆ ಇರಬೇಕು ಮತ್ತು ಪತ್ರದ ಶೈಲಿ ಗಂಭೀರವಾಗಿರಬೇಕು. ಇಂಥ ಓಲೆಗಳನ್ನು ಓದುವುದೇ ಒಂದು ಆನಂದ. ಯಾರೇ ಆಗಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕಜೀವನದಲ್ಲಿ ಕಲೆ, ಸಾಹಿತ್ಯ ನಾಡಿನ ಸಂಗೀತ ಮೊದಲಾದ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿ ಇರುವವರೆಲ್ಲ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಕಾಲಂ ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಭ ಒದಗಿದಾಗ ಬರೆಯಬೇಕಾಗಿ ಬರುವ ಕಾಲಂ ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಓದುಗರ ಓಲೆಗಳ ವಿಭಾಗ ಈ ಕಾರಣದಿಂದ ಉಪಯುಕ್ತಕಾರಿ.

ಓದುಗರ ಓಲೆ ಬರೆಯುವವರು ತಮ್ಮ ಪೂರ್ಣ ವಿಳಾಸ ನೀಡಿರಬೇಕು. ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಸಹಿ ಮಾಡಿರಬೇಕು. ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆ-ಸಾಕ್ಷ್ಯಾಧಾರಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿರಬೇಕು. ಸುಳ್ಳು ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ಹೇಳಬಾರದು ಮತ್ತು ಓದುಗರು ಕಳಿಸಿದ ಓಲೆಗಳನ್ನೆಲ್ಲ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕೆಂಬ ನಿಯಮವಿಲ್ಲ. ಅದು ಸಂಪಾದಕರ ಇಚ್ಛೆಗೆ ಬಿಟ್ಟದ್ದು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಉಪಯುಕ್ತವಾದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಪಾದಕರು ಪ್ರಕಟಿಸಿಯೇ ಪ್ರಕಟಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇಲ್ಲಿ ಒಂದೆರಡು ಓಲೆಗಳನ್ನು ಮಾದರಿಗಾಗಿ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ.

ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ (ಮೆಮೊರ್‍ಯಾಂಡಂ)

ಜ್ಞಾಪನಪತ್ರ ಅಥವಾ ಅಧಿಕೃತಜ್ಞಾಪನ ಎಂಬುದು ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಒಂದು ಪತ್ರರೂಪ. ಇದನ್ನು ಇಂಗ್ಲಿಷ್‌ನಲ್ಲಿ ಮೆಮೊರ್‍ಯಾಂಡಂ ಎಂದೂ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತರೂಪದಲ್ಲಿ ಮೆಮೋ ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಅಫಿಷಿಯಲ್ ಮೆಮೊರ್‍ಯಾಂಡಂ ಎಂಬುದನ್ನು ಅಧಿಕೃತಜ್ಞಾಪನ ಎಂದೂ ಮೆಮೊ ಎಂಬುದನ್ನು ಜ್ಞಾಪನ /, ಜ್ಞಾಪನಪತ್ರ /, ಮೆಮೊ ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಈ ಪತ್ರ ಒಂದು ರೀತಿಯ ಆದೇಶರೂಪ ಎನ್ನಬಹುದು. ಜ್ಞಾಪನ ಎಂಬ ಮಾತನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯಾರ್ಥದಲ್ಲಿ ಬಳಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿ ಪಾರಿಭಾಷಿಕ ಅರ್ಥದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ನೆನಪೋಲೆ (ರಿಮೈಂಡರ್) ಎಂಬ ಅರ್ಥದಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲಿ ಬಳಸಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕು. ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಸ್ಪರ ಇಲಾಖೆಗಳ ನಡುವೆ ಅಥವಾ ಸಚಿವಾಲಯದ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಕೆಳಗಿನ ಸರ್ಕಾರದ ಇಲಾಖೆ ನಡುವೆ ನಡೆಯುವ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಈ ನಡುವೆ ಈ ಪತ್ರರೂಪವನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ.

'ನಿಯುಕ್ತಿಗಳು, ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು, ತೈನಾತಿಗಳು, ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ, ಆದೇಶಗಳಿಗೆ ವಿವರಣೆ' ಮುಂತಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವಾಗ ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಪತ್ರಗಳು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿದ್ದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಿಂದ ಕೂಡಿರುತ್ತದೆ. ಪತ್ರದ ಮೊದಲಿಗೆ ಬಳಸುವ ಸಂಬೋಧನಾ ನುಡಿಗಳಾಗಲೀ (ಮಾನ್ಯರೇ ಇತ್ಯಾದಿ) ಮುಕ್ತಾಯದಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ (ತಮ್ಮ ನಂಬುಗೆಯ) ನುಡಿಗಳಾಗಲಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಅಲ್ಲದೆ ವಿಷಯ ನಿರೂಪಣೆ ಪ್ರಥಮಪುರುಷದ ಧಾಟಿಯಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತದೆ. ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಎಂಬ ಶಿರೋನಾಮೆ, ಎಡಗಡೆ ಪತ್ರಸಂಖ್ಯೆ, ಪತ್ರದ ಬಲಗಡೆ ಜ್ಞಾಪನಪತ್ರ, ಹೊರಡಿಸಿದ ಕಚೇರಿಯ ಹೆಸರು, ಸ್ಥಳ, ಪತ್ರದ ದಿನಾಂಕಗಳು ನಮೂದಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪತ್ರದ ಕೊನೆಗೆ ಎಡಗಡೆ ವಿಳಾಸದಾರನ ಹೆಸರು ಇರುತ್ತದೆ. ಜ್ಞಾಪನ (ಮೆಮೊ), ಜ್ಞಾಪನಪತ್ರ (ಮೆಮೊರ್‍ಯಾಂಡಂ), ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಅಥವಾ ಕಚೇರಿಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರ (ಅಫಿಷಿಯಲ್ ಮೆಮೊರ್‍ಯಾಂಡಂ) ಎಂಬ ಮಾತುಗಳನ್ನು ಸ್ಥೂಲಾರ್ಥದಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಪತ್ರರೂಪಕ್ಕೆ ಬಳಸಿದರೂ, ಅಧಿಕಾರ ಹಂತ, ವಿಷಯನಿರೂಪಣೆಯ ಮಹತ್ವ ಅನುಸರಿಸಿ ವಿಶಿಷ್ಟಾರ್ಥದಲ್ಲಿ ಈ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದುಂಟು.

೨. ಸರ್ಕಾರ ನೀಡಿದ ಧನಸಹಾಯಕ್ಕೆ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರಿಂದ ಲೆಕ್ಕಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

೩. ತರಬೇತಿಯು ಪರಿಶಿಷ್ಟಜಾತಿ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿರಬೇಕು. ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಪರಿಶಿಷ್ಟಜಾತಿ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿರುವುದಕ್ಕೆ ಜಾತಿಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

ಈ ವೆಚ್ಚವನ್ನು '೨೨೦೫ ಕಲೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ -೧೦೨ ಕಲೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ - ೪೪ಬಿ-ಶೇಷಘಟಕಯೋಜನೆ (ಯೋಜನೆ)' ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿ ಭರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಈ ಆದೇಶವನ್ನು ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರಿದ ಯೋಜನೆಯನ್ವಯ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ : ಸಂಕಇ ೩೮ ಸ್ಕೀಮರ ೯೫, ದಿನಾಂಕ : ೩೧-೮-೯೫ರ ಅನ್ವಯ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ
ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ
(ಸಹಿ)
(ಎಚ್.ಸಿ. ನಾಗೇಂದ್ರ)
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆ

೧. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು.

೨. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು, ಕರ್ನಾಟಕ, ಬೆಂಗಳೂರು.

೩. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ರಂಗಸಾಧನ, ಕೆಂಗೇರಿ ಉಪನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು.

೪. ರಕ್ಷಾಕಡತ : ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರತಿ.

ಅಧಿಸೂಚನೆ (ನೋಟಿಫಿಕೇಷನ್)

ಕನ್ನಡ ಪಾರಿಭಾಷಿಕ ಪದಗಳ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿ ಏಕರೂಪತೆ ಇನ್ನೂ ಸಾಧಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ. ಒಂದು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಪದಕ್ಕೆ ಹಲವಾರು ಕನ್ನಡ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಿರುವುದು ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಆರ್ಡರ್ ಎಂಬುದಕ್ಕೆ ಆದೇಶ, ಆಜ್ಞೆ ಎರಡೂ ಪದಗಳು ಬಳಕೆ ಇವೆ. ಹಾಗೆಯೇ ನೋಟಿಫಿಕೇಷನ್ ಎಂಬ ಪದಕ್ಕ ಸೂಚನೆ, ಇಸ್ತಿಹಾರ್‌ನಾಮೆ, ಅಧಿಸೂಚನೆ ಪದಗಳು ಬಳಕೆ ಆಗಿವೆ. ಇಂದು ಸೂಚನೆ, ಇಸ್ತಿಹಾರ್‌ನಾಮೆ ಬಳಕೆ ಕಡಿಮೆ ಆಗಿದೆ. ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ನೋಟಿಫಿಕೇಷನ್ ಎಂಬ ಪದಕ್ಕೆ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಎಂಬ ಪದವನ್ನು ಸಮಾನಾರ್ಥವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ನಿದರ್ಶನ - ೬

ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಕ್ರಮಾಂಕ : ಡಿ.ಪಿ.ಎ.ಆರ್. ೧೮೬ ಕೆ. ಒ.ಎಲ್. ೯೧.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ
ವಿಧಾನಸೌಧ
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿ. ೨೫ನೇ ನವೆಂಬರ್ ೧೯೯೧.

ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ

ವಿಷಯ : ಕನ್ನಡ ಬಳಕೆ ಮಾಡದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ, ನೌಕರರ ಸಮಜಾಯಿಷಿ ಪಡೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ : ಮಾನ್ಯ ಮಂತ್ರಿಯವರ ಟಿಪ್ಪಣಿ. ದಿನಾಂಕ ೨೦-೧೧-೧೯೯೧.

ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳಲ್ಲಿನ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಎಲ್ಲವುಗಳನ್ನೂ ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿಯೇ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಈಗಾಗಲೇ ಹಲವು ಬಾರಿ ಸೂಚಿಸಿದ್ದರೂ, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸದಿರುವುದು ಸರ್ಕಾರದ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಿದೆ. ಇದನ್ನು ಸರ್ಕಾರ ತೀವ್ರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿದೆ.

ಆದ್ದರಿಂದ ಇನ್ನು ಮೇಲೆ ಕಡತದಲ್ಲಿನ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಮತ್ತು ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಇರದಿದ್ದರೆ ಅಂತಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಿಂದಿರುಗಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೌಕರರಿಂದ ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸಮಜಾಯಿಷಿ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದೆಂದು ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳು ಆದೇಶ ನೀಡಿದ್ದಾರೆ.

ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ, ಹೊರರಾಜ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳೊಡನೆ ನಡೆಸಬಹುದಾದ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಉಳಿದೆಲ್ಲ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಗಳು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿಯೇ ಇರಬೇಕೆಂದು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಿದೆ.

ಮೇಲಿನ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಎಲ್ಲ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪಾಲಿಸಲು ಈ ಮೂಲಕ ಆದೇಶಿಸಿದೆ.

(ಸಹಿ)
(ಟಿ.ಪಿ. ಇಸ್ಸಾರ್)
ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ನಿದರ್ಶನ - ೭

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಕ್ರಮಾಂಕ : ಡಿ.ಪಿ.ಎ.ಆರ್ ೧೮ ಕೆ. ಎಲ್ ೯೨.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ
ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.
ದಿನಾಂಕ: ೨೯ನೇ ಫೆಬ್ರವರಿ ೧೯೯೨.

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಡಿ.ಪಿ.ಎ.ಆರ್ ೧೮ ಕೆ.ಎಲ್ ೯೨ ದಿನಾಂಕ ೬-೨-೧೯೯೨ ರಲ್ಲಿ ಶ್ರೀ ಜಿ. ನಾರಾಯಣ ಅವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾಗಿರುವ ಕನ್ನಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಡಾ. ಸಿದ್ಧಲಿಂಗಯ್ಯ, ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ತಿನ ಸದಸ್ಯರು (ರೈಟರ್ಸ್ ಕ್ವಾರ್ಟರ್ಸ್, ಜ್ಞಾನಭಾರತಿ) ಬೆಂಗಳೂರು - ೫೬೦೦೫೬ ಇವರನ್ನು ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ
ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ
(ಸಹಿ)
(ಸಣ್ಣ ನಂಜೇಗೌಡ)
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆ
(ಆಡಳಿತ ಕನ್ನಡ ಇಲಾಖೆ)

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಪತ್ರಸಂಖ್ಯೆ .... ಕಚೇರಿ/ಇಲಾಖೆ ಹೆಸರು......................

ಸ್ಥಳ .... ದಿನಾಂಕ ....

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ ....

ಉಲ್ಲೇಖ..................

ಒಕ್ಕಣೆ

....

....

....

ಪ್ರತಿಗಳು : ಸಹಿ ....

.... ಹೆಸರು.........................

.... ಇಲಾಖೆ.......................

....

ಸುತ್ತೋಲೆ

ಸುತ್ತೋಲೆ ಪದ ಇಂಗ್ಲೀಷಿನಲ್ಲಿ ಸರ್ಕ್ಯುಲರ್ ಎಂಬ ಪದಕ್ಕೆ ಸಮಾನವಾಗಿ ಇಂದು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ಪಾರಿಭಾಷಿಕ ಪದವಾಗಿದೆ. ಈ ಮೊದಲು ಪರಿಪತ್ರ ಎಂಬ ಪದವನ್ನು ಬಹುಕಾಲದಿಂದ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತಿತ್ತು. ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಈಗ ಸುತ್ತೋಲೆ ಎಂಬ ಪದ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಬಳಕೆ ಆಗುತ್ತದೆ. ಸುತ್ತುವ + ಓಲೆ = ಸುತ್ತೋಲೆ. ಓಲೆ ಎಂದರೆ ಪತ್ರ. ಒಂದೇ ಪತ್ರದ ವಿಷಯವನ್ನು ಅನೇಕರಿಗೆ ಕಳಿಸುವ ಸಂದರ್ಭಗಳು ಎಷ್ಟೋ ಇರುತ್ತವೆ. ಅಂಥ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಗಳ ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಒಂದೇ ಪ್ರತಿ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ನೋಡಲು ಕಳಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಒಂದೇ ವಿಷಯದ ಪ್ರತಿಗಳು ಏಕಕಾಲದಲ್ಲಿ ಅನೇಕರಿಗೆ ತಲುಪುತ್ತವೆ. ವಿಷಯ ಗೋಪ್ಯವಾಗಿದ್ದರೆ ಗೌಪ್ಯತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿ / ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಕಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪತ್ರಕ್ಕಿಂತ ಭಿನ್ನ ನಮೂನೆಯ ಪತ್ರವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸುತ್ತೋಲೆಯ ಪ್ರತಿಗಳ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಕೊರೆಯಚ್ಚಿನ ಯಂತ್ರ (ಚಕ್ರಲೇಖನಯಂತ್ರ = ಸ್ಟೆನ್ಸಿಲ್ ಮಿಷನ್) ದಿಂದ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮಿತ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಗಳು ಬೇಕಾದಾಗ, ಕಾರ್ಬನ್ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನೋ ಬೆರಳಚ್ಚಿನ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನೋ ತೆಗೆಯುವರು. ಅಧಿಕ ಪ್ರತಿಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅಚ್ಚಿನಯಂತ್ರ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ.

ಸುತ್ತೋಲೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಹೀಗೆ ಹೇಳಬಹುದು. ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ 'ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ' ಎಂಬ ಶಿರೋನಾಮೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಅದರ ಕೆಳಗೆ ಸುತ್ತೋಲೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಇಲಾಖೆಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಅನಂತರ ಸುತ್ತೋಲೆ ಎಂಬ ತಲೆಬರಹ ಇರುತ್ತದೆ. ಅದಾದ ಮೇಲೆ ಸುತ್ತೋಲೆಯ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ, ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಹಾಕಿರುತ್ತದೆ. ವಿಷಯ, ಉಲ್ಲೇಖ ಇರುತ್ತದೆ. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಉಲ್ಲೇಖ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ವಿಷಯ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಇದ್ದೇ ಇರುತ್ತದೆ. ಒಂದೆರಡು ವಾಕ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸುತ್ತೋಲೆ ವಸ್ತುವಿನ ಸಾರ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಇರುವುದರಿಂದ ತಕ್ಷಣ ವಿಷಯ ತಿಳಿಯುತ್ತದೆ. ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ ಕಡತಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ. ಸುತ್ತೋಲೆಯ ಒಕ್ಕಣೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಖಚಿತವಾಗಿ ಇರುತ್ತದೆ. ಪತ್ರದ ಕೆಳಗೆಡೆ ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸುತ್ತೋಲೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ ಇದ್ದು ಅದರ ಕೆಳಗೆ ಹುದ್ದೆ, ಇಲಾಖೆ ಹೆಸರು ಇರುತ್ತದೆ. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಿಂದ ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳೂ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಹೊರಡಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಸುತ್ತೋಲೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಭಾಗದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಬರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಸ್ವರೂಪದ್ದಾಗಿದ್ದರೆ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದರೆ ಯಾರ್‍ಯಾರಿಗೆ ಎಂದು ನಮೂದಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಸುತ್ತೋಲೆಯ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಹೀಗೆ ಗುರುತಿಸಬಹುದು.

ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಟನಾಪತ್ರಗಳು

ಸರ್ಕಾರದ ಇಲಾಖೆಗಳು ನಾನಾ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಯ, ಆದೇಶ, ಸೂಚನೆ, ಸಾಧನೆ, ಪ್ರಕಟನೆ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಟೆಂಡರು, ಚುನಾವಣೆ, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಕೆಲವು ಸಂಗತಿಗಳು ಇವೇ ಮೊದಲಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದರ ಜತೆಗೆ ಅದನ್ನು ಸಮೂಹ ಮಾಧ್ಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಕಟನೆ ಆಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸುತ್ತಾರೆ. ಏಕೆಂದರೆ ಜನಸಾಮಾನ್ಯರೆಲ್ಲರೂ ಗೆಜೆಟ್ ನೋಡುವುದಿಲ್ಲ. ಸಮೂಹ ಮಾಧ್ಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನೇರ ಪ್ರಸಾರ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಜಾಹೀರಾತುಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟನೆಗಳು ಶುಲ್ಕಸಹಿತ ಪ್ರಕಟನೆ ಅಥವಾ ಶುಲ್ಕರಹಿತ ಪ್ರಕಟನೆ ಆಗಿರುತ್ತವೆ. ಎಂದರೆ ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಸರ್ಕಾರವೇ ಹಣ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿ ಜಾಹೀರಾತು ಕೊಡುತ್ತದೆ ; ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಪ್ರಕಟನೆಗಾಗಿ ಕಳಿಸಿದರೂ, ಶುಲ್ಕ ನೀಡುವುದಿಲ್ಲ. ಇಂಥ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಬಿಡಿಯಾಗಿಯೇ ಇಡಿಯಾಗಿಯೇ ಪ್ರಕಟಿಸಬಹುದು. ಆ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧಾರ ಆಯಾ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಸಂಪಾದಕರಿಗೆ ಸೇರಿದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಗೆಜೆಟೆಡ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ಅಮಾನತ್ತು, ಪುನರ್‌ಸ್ಥಾಪನೆ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳು ಗೆಜೆಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಗುತ್ತವೆ. ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲೂ ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಪ್ರಕಟವಾಗುತ್ತದೆ.

ಸರ್ಕಾರ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ಉದ್ಯೋಗಗಳಿಗೆ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕರೆದಾಗ ಅದು ಗೆಜೆಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕೊಡುವುದರ ಜತೆಗೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಗೂ ಪ್ರಕಟನೆಗೆ ಕೊಡುತ್ತಾರೆ. ಈ ಪ್ರಕಟನೆಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರೂಪದಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪ್ರಕಟವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇಂಥ ಅರ್ಜಿಗಳಲ್ಲಿ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ, ಅರ್ಜಿದಾರರ ಅರ್ಹತೆಗಳೇನಿರಬೇಕೆಂಬ ವಿವರ, ಕೊನೆದಿನಾಂಕ, ಮಾಸಲಾತಿ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರಗಳಿರುತ್ತವೆ.

ಸರ್ಕಾರ ತನ್ನ ನೌಕರರು ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ದೀರ್ಘಕಾಲ ಗೈರುಹಾಜರಿ ಆಗಿದ್ದರೆ ಆಗ ಕಾರಣ ಕೇಳಿ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಕಟನೆಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದುಂಟು.

ಭೂಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ /ವಿಭಾಗೀಯ ಮಟ್ಟದ/ ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದ, ಕೈಗಾರಿಕಾ ಇಲಾಖೆ, ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಇಲಾಖೆ, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ ಮೊದಲಾದುವು ಹಲವಾರು ಪ್ರಕಟನೆಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುತ್ತವೆ. ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸುವುದು, ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆಯೂ ಪ್ರಕಟನೆಗಳು ಹೊರಬೀಳುವುದುಂಟು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಚುನಾವಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಚುನಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹತ್ತಾರು ಬಗೆಯ ಪ್ರಕಟನೆಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರದ ಚುನಾವಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಚುನಾವಣೆ ಪ್ರಕಟನೆಗಳು ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತವೆ.

ನಿದರ್ಶನ - ೮

ಸುತ್ತೋಲೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಕ್ರಮಾಂಕ : ಡಿ.ಪಿ.ಆರ್. ೧೦೬ ಕೆ.ಬಿ.ಎಲ್. ೮೬. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ
ವಿಧಾನಸೌಧ
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿ. ೨೭ನೇ ಜೂನ್ ೧೯೮೬.

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ : ಸರ್ಕಾರಿ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿನ ಕನ್ನಡ ಬಳಕೆಯ ಸಮೀಕ್ಷೆ – ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ದಿನಾಂಕ ೧೫ರೊಳಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

ಕನ್ನಡವನ್ನು ಆಡಳಿತ ಭಾಷೆಯಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರ ಸಮೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿದೆ. ಸಮೀಕ್ಷೆಗಾಗಿ ನಮೂನೆ ಒಂದನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಈ ಪತ್ರದ ಜೊತೆಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ.

ಎಲ್ಲಾ ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ತಮ್ಮ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಕನ್ನಡ ಬಳಕೆಯ ಸಮೀಕ್ಷಾ ವರದಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿತಿಂಗಳ ದಿನಾಂಕ ೧೫ರೊಳಗಾಗಿ ತಪ್ಪದೆ

"ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಪದ ನಿಮಿತ್ತ
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ
(ಆಡಳಿತ ಕನ್ನಡ ಶಾಖೆ - ೨) ವಿಧಾನಸೌಧ
ಬೆಂಗಳೂರು - ೫೬೦೦೦೧"

ಇವರಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಕಳಿಸಿಕೊಡಬೇಕೆಂದು ಈ ಮೂಲಕ ಕೋರಲಾಗಿದೆ.

(ಸಹಿ)
(ಸಣ್ಣ ನಂಜೇಗೌಡ)
ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಪದನಿಮಿತ್ತ
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ
(ಆಡಳಿತ ಕನ್ನಡ ಇಲಾಖೆ - ೨)

ನಿದರ್ಶನ - ೯

ಪ್ರಕಟಣಾಪತ್ರ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ವ್ಯವಸಾಯ ಇಲಾಖೆ

ಸಂಖ್ಯೆ : ೯೯೭೦-೬೩-೬೪.

ಸೂಪರಿಂಟೆಂಡೆಂಟ್ ಅವರ ಕಚೇರಿ
ವ್ಯವಸಾಯ ಪಾಠಶಾಲೆ, ನೂಗು
ಬೀರ‍್ವಾಳ್, ಹೆಗ್ಗಡದೇವನಕೋಟೆ
ದಿನಾಂಕ: ೨ನೇ ಮೇ ೧೯೬೩.

ಪ್ರಕಟನೆ

ವ್ಯವಸಾಯ ಪಾಠಶಾಲೆಯು ೧೯೬೩ನೇ ಇಸವಿ ಜೂನ್ ಮಾಹೆ ೧ನೇ ತಾರೀಖು ಪುನಃ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವುದು.

ಕನ್ನಡ ಪ್ರೈಮರಿ ಪರೀಕ್ಷೆ ಅಥವಾ ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ತೇರ್ಗಡೆ ಆದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಪಾಠಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶ ಕೊಡಲಾಗುವುದು. ಜಮೀನು ಉಳುವವರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸ್ವತಃ ವ್ಯವಸಾಯದಲ್ಲಿ ನಿರತರಾದವರಿಗೆ ಪ್ರಾಶಸ್ತ್ಯ ಕೊಡಲಾಗುವುದು.

ವಯಸ್ಸು ೧೬ ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಹಾಗೂ ૩೦ ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಇರಕೂಡದು. ಶಿಕ್ಷಣದ ಸಲುವಾಗಿ ಶುಲ್ಕ ಇರುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಉಚಿತ ವಸತಿ ಸೌಕರ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಶಾಲೆಗೆ ಆರಿಸಲ್ಪಟ್ಟವರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದಲ್ಲಿಯೇ ಇರಬೇಕು.

ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೂ ತಿಂಗಳು ಒಂದಕ್ಕೆ ೩೦ ರೂ.ಗಳಂತೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನವು ದೊರೆಯುವುದು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಎರಡು ವರ್ಷ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುತ್ತೇನೆಂದು ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಬಿಟ್ಟುಹೋದರೆ ತಾನು ಪಡೆದಿರುವ ವೇತನವನ್ನು ವಾಪಸ್ಸು ಮಾಡುವುದಾಗಿ ಒಂದು ಪತ್ರವನ್ನು ತಂದೆಯ ಅಥವಾ ಪೋಷಕರ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ (ತಹಶೀಲ್ದಾರರ ಮೊಖ್ತಾ) ಶಾಲೆಯ ಸೂಪರಿಂಟೆಂಡೆಂಟ್ ಅವರಿಗೆ ಸಾದರುಪಡಿಸಬೇಕು.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಶಾಲೆಗೆ ಸೇರಬಯಸುವವರು, ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು (ಪ್ರಾಸ್ಪೆಕ್ಟಸ್) ಈ ಕೆಳಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವವರ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಪಡೆದು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಶಾಲೆಯ ಸೂಪರಿಂಟೆಂಡೆಂಟ್‌ರವರ ಕಚೇರಿಗೆ ದಿನಾಂಕ ૩೧-೫-೧೯೬૩ರ ಒಳಗೆ ತಲುಪುವ ಹಾಗೆ ಕಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಹಿ
ಸೂಪರಿಂಟೆಂಡೆಂಟ್
ವ್ಯವಸಾಯ ಇಲಾಖೆ

ಚುನಾವಣೆ ನಡೆಯುವ ದಿನಾಂಕ, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅವಧಿ, ಚುನಾವಣಾ ಸ್ಥಳ - ಕಾಲ, ದಿನಾಂಕ, ಚುನಾವಣಾ ಷರತ್ತುಗಳು, ಉಮೇದುವಾರರ ಅರ್ಹತೆ ಮೊದಲಾದ ಅನೇಕ ಸಂಗತಿಗಳು ಈ ಬಗೆಯ ಪ್ರಕಟನೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುತ್ತವೆ.

ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವಂಥ ಸಂಗತಿಗಳ ಪ್ರಕಟನೆಗಳೂ ಕಂಡುಬರುತ್ತವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ : ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಣೆ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಮೊಕದ್ದಮೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಅಪ್ಪಣೆ ಮೇರೆಗೆ ಸೂಚನೆ, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಪ್ರಕಟವಾಗುತ್ತವೆ. ಇದಲ್ಲದೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಿವಿಧ ಕಚೇರಿಗಳಿಂದ ಸ್ಥಳೀಯ ಜನರಿಗೆ, ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ, ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತಿಳಿವಳಿಕೆ ಮೂಡಿಸುವ ತಿಳಿವಳಿಕೆ ಪತ್ರಗಳು ಪ್ರಕಟವಾಗುತ್ತವೆ.

ಒಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ನಾನಾ ವಿದ್ಯಮಾನಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕಾಗುವಂಥ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳನ್ನು, ಸರ್ಕಾರ ಪ್ರಕಟಿಸುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಧ್ಯಮವಿಭಾಗವೂ ಸರ್ಕಾರದಲ್ಲಿದೆ.

ನಿದರ್ಶನ-೧೧

ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆ

ಅಕಾಡೆಮಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ

ಕರ್ನಾಟಕ ಲಲಿತಕಲಾ ಅಕಾಡೆಮಿ

ಕ್ರ: ಎಲ್. ಕೆ. ಎ. ೮೦:೮೪-೮೫

೧೪-೩, ೮ ಕೆನರಾ ಫೈನಾನ್ಸ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್
ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-೨
ದಿನಾಂಕ : ೨-೯-೧೯೭೪

ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟನೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಲಲಿತ ಕಲಾ ಅಕಾಡೆಮಿಯು ೧೯೮೪-೮೫ನೇ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರಕಲೆ, ಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್ ಕಲೆಗಳಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯದ ಹೊರಗಡೆ ಪೋಸ್ಟ್ ಡಿಪ್ಲೋಮಾ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಕಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶಿಷ್ಯವೇತನ ನೀಡಲು ನಿರ್ಧರಿಸಿದೆ.

ಶಿಷ್ಯವೇತನಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವವರು ಈಗಾಗಲೇ ಪೋಸ್ಟ್ ಡಿಪ್ಲೋಮಾಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಪಡೆದಿರಬೇಕು. ಅಕಾಡೆಮಿಯು ಶಿಷ್ಯವೇತನಕ್ಕಾಗಿ ಸಂದರ್ಶನ ನಡೆಸಿ, ಅರ್ಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶಿಷ್ಯವೇತನ ನೀಡುವುದು. ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಿತ ಅರ್ಜಿಗಾಗಿ ೦-೭೦ ಪೈಸೇ ಸ್ಟಾಂಪು ಹಚ್ಚಿದ ಕವರನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಪಡೆಯಬೇಕು. ಶಿಷ್ಯವೇತನಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವವರು ಅಕಾಡೆಮಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತುಂಬಿ ೧.೮.೮೪ ರೊಳಗೆ ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಕಚೇರಿಗೆ ತಲುಪುವಂತೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್, ಕರ್ನಾಟಕ ಲಲಿತಕಲಾ ಅಕಾಡೆಮಿ, ಕೆನರಾ ಫೈನಾನ್ಸ್ ಕಾರ್ಪೋರೇಷನ್ ಕಟ್ಟಡ, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-೨.

(ಸಹಿ)
(ಸಿಂ. ರಾ. ಹೊನ್ನಲಿಂಗಯ್ಯ)
ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್
ಕರ್ನಾಟಕ ಲಲಿತಕಲಾ ಅಕಾಡೆಮಿ
ಬೆಂಗಳೂರು

ನಿದರ್ಶನ - ೧೦

ಟೆಂಡರು

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ವಿವರಣೆ : ಸಂ. ೯೯೭೦-೬೩-೬೪.

ಸೂಪರಿಂಟೆಂಡೆಂಟ್ ಅವರ ಕಚೇರಿ
ವ್ಯವಸಾಯ ಪಾಠಶಾಲೆ, ನೂಗು
ಬೀರ್ವಾಳ್, ಹೆಗ್ಗಡದೇವನ ಕೋಟೆ
ದಿನಾಂಕ: ೨ನೇ ಮೇ ೧೯೬೩.

ಟೆಂಡರು ಪ್ರಕಟನೆ

ಗಾರ್ಲಿಕ್ ಸಂಸ್ಥೆ ತಯಾರಿಕೆಯ ರೋಟರಿ ಮಾದರಿ ಕ್ಯಾಲಿಕ್ಸ್ ಬೈರಿಗೆ ಯಂತ್ರಗಳ (ಡ್ರಿಲ್ಲಿಂಗ್ ಮಿಷನ್) ಬಿಡಿಭಾಗಗಳ ಸರಬರಾಜಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೊಹರು ಮಾಡಿದ ಟೆಂಡರು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ೧೮ನೇ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ ೧೯೬೯ ಅಪರಾಹ್ನ ೪ ಘಂಟೆಯವರೆಗೆ ಸರಕು ಖರೀದಿ ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ ಸರಕನ್ನು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲು ಅಪೇಕ್ಷಿಸುವವರು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಗೊತ್ತು ಪಡಿಸಿರುವ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಅವುಗಳನ್ನು ಟೆಂಡರು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಅರ್ಜಿಗಳ ಒಂದು ಜೊತೆ ನಮೂನೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ೫ ರೂ.ಗಳನ್ನು ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ನಗದು ರೂಪದಲ್ಲಿ ಕಳಿಸಬೇಕು. ಈ ಹಣವನ್ನು ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ.

ಟೆಂಡರು ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ೧೬ನೇ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ ೧೯೬೯ ರಂದು ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ೨ ಘಂಟೆಯವರೆಗೆ ಮಾರಾಟಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ನಮೂನೆಗಳ ಬೆಲೆಯಾಗಿ ಚೆಕ್ಕುಗಳನ್ನಾಗಲಿ ಅಂಚೆಚೀಟಿಗಳನ್ನಾಗಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸ ಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಭಾಂಗಿ (ವಿ.ಪಿ.ಪಿ) ಮೂಲಕವು ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

(ಸಹಿ)
ಸರಕು ಖರೀದಿ ಇಲಾಖೆಯ
ನಿರ್ದೇಶಕರ ಪರವಾಗಿ

ಕಲೆ, ಸಾಹಿತ್ಯ, ಧರ್ಮ, ರಾಜಕೀಯ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಇತ್ಯಾದಿ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರವಹಿಸಿದ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರವು ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಮಹತ್ವಪೂರ್ಣ ಪಾತ್ರವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಶ್ರೀಸಾಮಾನ್ಯನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಬದುಕಿನ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಖಾಸಗಿ ಪತ್ರಗಳಿಗಂತೂ ವಿಶಿಷ್ಟ ಸ್ಥಾನವೇ ಇದೆ.

ಹಿಂದೆ ಯಾವುದೇ ಕ್ಷೇತ್ರದ ವಹಿವಾಟು, ವಿದ್ಯಮಾನಗಳು ಸೀಮಿತವಾಗಿದ್ದವು. ಸಾರಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಸಾಧನಗಳು ಈಗಿನಷ್ಟು ಮುಂದುವರೆದಿರಲಿಲ್ಲ. ದೇಶ-ವಿದೇಶಗಳ ವ್ಯವಹಾರ, ಸೀಮಿತವಾಗಿತ್ತು. ಇಂದಂತು ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವ್ಯವಹಾರ ದಿನನಿತ್ಯದ ಬದುಕಿನ ಅಂಗವಾಗಿದೆ. ರೈಲು, ಬಸ್ಸು, ವಿಮಾನ, ಹಡಗು ಮೊದಲಾದುವಲ್ಲದೆ, ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನಯಂತ್ರಗಳ ಅಂತರಜಾಲ (ಇಂಟರ್ ನೆಟ್) ವಿಶ್ವವನ್ನೇ ಮನೆಬಾಗಿಲಿಗೆ ತಂದಿದೆ. ಕಂಪ್ಯೂಟರುಗಳು ಬಂದು ಹೊಸ ಬಾಳನ್ನೇ ನಿರ್ಮಿಸಿವೆ. ಇಷ್ಟಾದರೂ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಧಕ್ಕೆ ಬಂದಿಲ್ಲ. ವೈವಿಧ್ಯ ಹೆಚ್ಚಿದೆ, ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಹೆಚ್ಚಿದೆ. ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ಇಂದು ಜನಜೀವನದಲ್ಲಿ ಹಾಸುಹೊಕ್ಕಾಗಿದೆ.

ಪತ್ರವೈವಿಧ್ಯ ಮತ್ತು ಭಾಷೆ

ಭಾಷೆ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಮುಖ್ಯ ಸಾಧನ. ವ್ಯಷ್ಟಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಮಷ್ಟಿಯಾಗಿ ಬಳಸುವ ಮಾಧ್ಯಮ. ಬದುಕಿನ ಎಲ್ಲ ಬಗೆಯ ಸಂವೇದನೆಗಳನ್ನು ಇತರರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಮತ್ತು ಇತರರಿಗೆ ನಿವೇದಿಸಿಲು ಅನುಕೂಲವಾದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ ಮಾಧ್ಯಮವಾಗಿದೆ.

ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮವಾದ ಭಾಷೆಯ ಬಳಕೆಯನ್ನು ನಿತ್ಯೋಪಯೋಗಿ, ಶಾಸ್ತ್ರೋಪಯೋಗಿ ಮತ್ತು ಭಾವೋಪಯೋಗಿ ಎಂದು ಗುರುತಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ದೈನಂದಿನ ಜೀವನದ ಪರಸ್ಪರ ಮಾತುಕತೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಭಾಷೆಯಾಗಲೀ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಬುದ್ಧಿಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ವಿಚಾರಮಾಡಿ, ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಡಿ ತತ್ಪರಿಣಾಮವಾದ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿಲು ಬಳಸುವ 'ಶಾಸ್ತ್ರೋಪಯೋಗಿ ಭಾಷೆ'ಯಾಗಲಿ, ರಸವತ್ತಾದ ಶೈಲಿಯಲ್ಲಿ ಚಿತ್ತಾಕರ್ಷಕ ವಿಚಾರಗಳಿಂದ ಕೂಡಿದ 'ಭಾವೋಪಯೋಗಿ ಭಾಷೆ' ಆಗಲಿ, ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲು ಶಕ್ಯವಿಲ್ಲ. ಈ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಲ್ಪಮಟ್ಟಿಗೆ ಹೊಂದಿದ್ದರೂ ಇವುಗಳಿಂದ ಭಿನ್ನವಾದ 'ವಾಣಿಜ್ಯ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಶಾಸ್ತ್ರೀಯ ಸ್ವರೂಪದ ಭಾಷೆ' ವ್ಯವಹಾರ ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಜನಸಾಮಾನ್ಯರ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಶ್ರೀಸಾಮಾನ್ಯನ ಖಾಸಗಿ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಬಳಕೆ ಮಾಡಬಹುದು.

ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಭಾಷೆ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಶಾಸ್ತ್ರೀಯ ಭಾಷೆ ಆಗಿದ್ದು ಪ್ರಮಾಣಭಾಷೆ ಅಥವಾ ಶಿಷ್ಟಭಾಷೆ (ಸ್ಟ್ಯಾಂಡರ್ಡ್ ಲಾಂಗ್ವೇಜ್) ಆಗಿರಬೇಕು. ಸರ್ಕಾರದ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಲೋಕದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಪತ್ರಿಕೆ, ಆಕಾಶವಾಣಿ, ದೂರದರ್ಶನ ಮೊದಲಾದ ಪ್ರಸಾರ ಮಾಧ್ಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ

ಭಾಗ-೨

ವಾಣಿಜ್ಯ ಪತ್ರಗಳು

ವಾಣಿಜ್ಯ ಕನ್ನಡದ ಸ್ವರೂಪ

ಮನುಷ್ಯ ಸಂಘಜೀವಿ. ಪರಸ್ಪರ ವಿಚಾರವಿನಿಮಯವನ್ನು ಭಾಷೆಯ ಮೂಲಕ ನಡೆಸುವುದು ಅವನ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯ. ಉಳಿದ ಜೀವವರ್ಗದಿಂದ ಮನುಷ್ಯನನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿರುವ ಅಂಶವೆಂದರೆ ಭಾಷೆ. ಮನುಷ್ಯನ ಅನುಭವ, ಅರಿವು ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳೆಲ್ಲ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿ ಉಳಿದಿರುವುದು ಭಾಷೆಯಲ್ಲೇ. ಭಾಷೆಯ ಮೂಲಕ ಇತಿಹಾಸವನ್ನು, ಜ್ಞಾನವನ್ನು, ಸಂಸ್ಕೃತಿಯನ್ನು ಅರಿತು, ಮುಂದಕ್ಕೆ ಸಾಗಿ ಮಾನವ ಪ್ರಗತಿಪರನಾಗಿದ್ದಾನೆ. ಆದಿಮಾನವನಾದವನು ಅಣುಮಾನವನಾಗಿದ್ದಾನೆ. ವಿಶ್ವವನ್ನೇ ತನ್ನ ಅಧೀನ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಾನೆ. ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ ಪರಸ್ಪರ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಮಾನವನಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಈ ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಕನ್ನಡ ನಾಡಿನ ಜನರ ಭಾಷೆ ಕನ್ನಡ. ಕನ್ನಡಿಗರ ಸಮಸ್ತ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಆಧಾರ ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆ. ರಾಜಾಧಿರಾಜರಿಂದ ಹಿಡಿದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಜನರವರೆಗೆ, ಎಲೆಗುಡಿಸಲಿನಿಂದ ಹಿಡಿದು ಬಹುಅಂತಸ್ತಿನ ಕಟ್ಟಡಗಳಲ್ಲಿರುವ ಕಚೇರಿಗಳವರೆಗೆ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡ ಬಳಕೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ ನಡೆಸುವ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಡು ಬರುವ ಸಂಪರ್ಕ ಸಾಧನಗಳು ಅನೇಕವಿವೆ. ಮೌಖಿಕ ಸಂಭಾಷಣೆ, ದೂರವಾಣಿ, ದೂರದರ್ಶನ, ತಂತಿ, ಸಂದರ್ಶನಗಳು, ಗ್ರಂಥ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು ಮೊದಲಾದ ಅನೇಕ ಸಮೂಹ ಮಾಧ್ಯಮಗಳಿದ್ದರೂ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ಅವೆಲ್ಲ ಮಾಧ್ಯಮಗಳಿಗಿಂತ ಮಹತ್ವಪೂರ್ಣವೂ ಅನಿವಾರ್ಯವೂ ಅಧಿಕೃತ ಮಾಧ್ಯಮವೂ ಆಗಿದೆ. ದೇಶದ ಆಡಳಿತವಾಗಲಿ, ಕಾನೂನಿನ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಹಾರಗಳಾಗಲೀ ಅವುಗಳಲ್ಲೆಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳದೇ ಮುಖ್ಯಪಾತ್ರ. ಲಿಖಿತ ಪತ್ರಗಳೇ ಮುಖ್ಯಾಧಾರ. ಜನಸಾಮಾನ್ಯರ ಜೀವನದಲ್ಲೂ ವಿವಿಧ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಿ-ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ನಡುವೆ, ಸಂಸ್ಥೆ-ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನಡುವೆ, ವ್ಯಕ್ತಿ-ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನಡುವೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಜೆ-ಸರ್ಕಾರದ ನಡುವೆ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರವೇ ನೇರ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಪತ್ರಗಳ ಮಹತ್ವ ಅಷ್ಟಿಷ್ಟಲ್ಲ. "ಪತ್ರ ಎರಡು ಹೃದಯಗಳ ಮನಗಳ ನಡುವೆ ನಿರ್ಮಿಸಿದ ಭಾವಸೇತು". ಆತ್ಮೀಯ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಹೊರಗೆಹಾಕಲು "ಮನೋಮಂದಿರದ ತೆರೆದ ಕಿಟಿಕಿ". ಹೊರಗಿನ ಅರಿವು-ಅನುಭವಗಳು ನಮ್ಮಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಪತ್ರ ತೆರೆದ ಬಾಗಿಲು. ಪತ್ರಗಳಿಂದ ವ್ಯವಹಾರ ಸುಗಮವಾಗುತ್ತದೆ; ಸ್ನೇಹ ವರ್ಧಿಸುತ್ತದೆ; ಪ್ರೀತಿ ವಿಶ್ವಾಸಗಳು ಅಂಕುರಿಸುತ್ತವೆ; ವಿವಾದ, ವೈಷಮ್ಯಗಳನ್ನು ಹೋಗಲಾಡಿಸುತ್ತವೆ. ವಾಣಿಜ್ಯ ರಂಗದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಸಾಧನವಾಗುವುದು ಪತ್ರಲೇಖನ ಕಲೆ ಮತ್ತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.

ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಉದ್ದೇಶ, ವಸ್ತು ಸ್ವರೂಪ ಇತ್ಯಾದಿಯಾಗಿ ಹಲವು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇದು ಅಧ್ಯಯನದ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ವರ್ಗೀಕರಣವೇ ಹೊರತು ಬೇರೇನಲ್ಲ. ಇದೊಂದು ಸ್ಥೂಲವಾದ ವಿಂಗಡನೆ ಅಷ್ಟೆ. ಒಂದು ಪತ್ರ ಹಲವು ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸೇರಬಹುದು. ಆಯಾ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸೀಮಿತವಾಗಬೇಕಿಲ್ಲ. ಒಂದು ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರ ಹೊರಡಿಸಿದರೆ ಅದು ಆಡಳಿತಾಂಗಕ್ಕೂ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿರಬಹುದು. ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರವೂ ಆಗಿರಬಹುದು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಬಗೆಯಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ.

೧. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಥವಾ ಖಾಸಗೀ ಪತ್ರಗಳು
೨. ವಾಣಿಜ್ಯ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಪತ್ರಗಳು
೩. ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಆಡಳಿತ ಪತ್ರಗಳು
೪. ಇತರೆ ಪತ್ರಗಳು

ಒಂದೊಂದು ಬಗೆಯ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲೂ ಹಲವಾರು ವಿಧದ ಪತ್ರಗಳು ಕಂಡುಬರುತ್ತವೆ. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ತಂದೆ, ತಾಯಿ, ಅಕ್ಕ, ತಮ್ಮ ಮೊದಲಾದವರಿಗೆ ಬರೆಯುವ ಕೌಟುಂಬಿಕ ಪತ್ರಗಳು ಸ್ನೇಹಿತರಿಗೆ ಬರೆಯುವ 'ಗೆಳೆಯರ ಪತ್ರಗಳು', ಮದುವೆ, ಮುಂಜಿ, ಗೃಹಪ್ರವೇಶ, ಷಷ್ಟ್ಯಬ್ದಿ, ಸಂತಾಪಸೂಚಕ ಸಭೆ ಮೊದಲಾದ ಸಮಾರಂಭಗಳ ಪತ್ರಗಳು, ಹಬ್ಬಹರಿದಿನಗಳಲ್ಲಿ, ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಜಯಶೀಲನಾದಾಗ, ಉದ್ಯೋಗ ಸಿಕ್ಕಿದಾಗ, ಇತರೆ ಶುಭಸಮಾರಂಭಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಆಗದಾಗ, ಸಂತೋಷ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಬೇಕಾದಾಗ ಬರೆಯುವ ಶುಭಾಶಯ ಪತ್ರಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಪತ್ರಗಳು ಕಾಣುತ್ತೇವೆ.

ವಾಣಿಜ್ಯಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರದ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಪತ್ರಗಳು ಎಂದು ಎರಡು ಬಗೆ ಕಾಣುತ್ತೇವೆ. ಅದರಲ್ಲಿ ಬೇಕಾದಷ್ಟು ವೈವಿಧ್ಯವಿದೆ.

ಆಡಳಿತ ಪತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರಿಪತ್ರಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಬಹು ವಿಶಾಲವಾದುದು. ಇದರಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ, ಆದೇಶ, ಸುತ್ತೋಲೆ, ಪ್ರಕಟನೆ, ನಡೆವಳಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಹತ್ತಾರು ಬಗೆಗಳಿವೆ. ಇವುಗಳಲ್ಲದೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ವರೂಪದ ಸಂಕೀರ್ಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಾಣುತ್ತೇವೆ. ಅಭಿನಂದನಾ ಸಭೆ, ಉದ್ಘಾಟನೆ, ವಾರ್ಷಿಕೋತ್ಸವ, ಸನ್ಮಾನ, ಸಂತಾಪಸೂಚಕ ಸಭೆ, ಪ್ರಶಸ್ತಿಪ್ರದಾನ ಸಭೆ ಮೊದಲಾದವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಹ್ವಾನಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಕಾಣಬಹುದು. ಎಷ್ಟೋವೇಳೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ವರೂಪದ ಪತ್ರಗಳು ಎಂದರೆ ಆಹ್ವಾನಪತ್ರಗಳು, ಖಾಸಗಿ, ಸರ್ಕಾರಿ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಮೊದಲಾದ ಎಲ್ಲ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿರಬಹುದು. ಅದೇನೇ ಇರಲಿ ಪತ್ರಲೋಕ ವಿಸ್ತಾರವಾದುದು, ವೈವಿಧ್ಯ ಮಯವಾದುದು ಎಂಬುದರಲ್ಲಿ ಸಂಶಯವಿಲ್ಲ. ವರ್ಗೀಕರಣವು ಅಧ್ಯಯನಕ್ಕೆ ಅನುಕೂಲ ವಾಗುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಪತ್ರವಿಷಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ನಿದರ್ಶನವಾಗಿದೆ.

ಭಾಷೆ ಪ್ರಮಾಣ ಭಾಷೆಯ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ವಿವಿಧ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಪತ್ರಸಾಹಿತ್ಯದ ವೈವಿಧ್ಯ ಆಧಾರವಾದುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಆಡಳಿತ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ವಿದ್ಯಮಾನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸೂಚನೆ, ಆದೇಶ, ಸುತ್ತೋಲೆ, ಅಧಿಸೂಚನೆ, ನಡವಳಿಕೆ, ಅಧಿನಿಯಮ, ಜಾಹಿರಾತು, ಟೆಂಡರು, ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಂಡು ಬಂದರೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ರಂಗದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕ-ವ್ಯಾಪಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಚಾರಣಾಪತ್ರ, ಆದೇಶಪತ್ರ, ವಸೂಲಿ ಪತ್ರ, ಮಾರಾಟಪತ್ರ, ವ್ಯವಹಾರೋಜ್ಜೀವನ ಪತ್ರ, ಆಯಾತ-ನಿರ್ಯಾತಪತ್ರ, ಬ್ಯಾಂಕು ಪತ್ರಗಳು, ಆಕ್ಷೇಪಣೆ-ಸಮಾಧಾನ ಪತ್ರಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾಣುತ್ತೇವೆ. ಜನಸಾಮಾನ್ಯರ ನಿತ್ಯಜೀವನದ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇಮಪತ್ರ, ಅಭಿನಂದನಾ ಪತ್ರ, ಶೋಕಸೂಚಕ ಪತ್ರ, ರಜಾಪತ್ರ, ಅರ್ಜಿ, ವಾಚಕಪತ್ರ, ಬಿನ್ನಹ, ಬಿನ್ನವತ್ತಳಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ ನಾನಾ ಬಗೆಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಾಣುತ್ತೇವೆ.

ಯಾವುದೇ ಬಗೆಯ ಪತ್ರವಿರಲಿ ಅದಕ್ಕೊಂದು ವಿನ್ಯಾಸ, ರಚನಾಕ್ರಮ, ವಿಷಯವ್ಯಾಪ್ತಿ, ಪ್ರಾರಂಭ-ಮುಕ್ತಾಯಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪದ್ಧತಿಯ ಅನುಸರಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಅಂಶಗಳು ಖಚಿತವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಎಲ್ಲಾ ಬಗೆಯ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲೂ ಸ್ಪಷ್ಟತೆ, ಸರಳತೆ, ಸೌಜನ್ಯ, ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತತೆ, ಸತ್ಯಾಂಶ ಮೊದಲಾದ ಅಂಶಗಳು ಸರ್ವೇಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಇರಲೇಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಕವಿಗಳ, ಭಾವುಕರ ಸಾಹಿತ್ಯಿಕ ಭಾಷೆ ಬಳಸಲಾಗದು. ವ್ಯಾವಹಾರಿಕವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಭಾಷೆ ಆಗದು. ಎಷ್ಟಾದರೂ "ಕವಿಗಳದು ಜೋಗದ ಜಲಪಾತದಂತಹ ನಿಸರ್ಗಶಕ್ತಿಯ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ. ವ್ಯವಹಾರದ್ದು ನಮ್ಮ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ನಾವು ನಿರ್ಮಿಸಿಕೊಂಡ ನೀರಾವರಿ ಜಲಾಶಯ ಯೋಜನೆಯ ಬಳಕೆಯ ಮಾರ್ಗ". ಆದ ಕಾರಣ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಶ್ರೀಸಾಮಾನ್ಯನಿಗೆ ಅರ್ಥವಾಗುವ ಆದರೆ ಆಡಳಿತ ವಾಣಿಜ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಭಾಷೆಯನ್ನು ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಬಳಸುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯವಾಗಿದೆ.

ವರ್ಗೀಕರಣ

ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ಪತ್ರಗಳೆಂದು ಅರ್ಥೈಸುತ್ತಾರೆ. ಇದು ಒಂದರ್ಥದಲ್ಲಿ ಸರಿ. ಆದರೆ ವ್ಯವಹಾರ ಎಂಬ ಮಾತಿಗೆ ನಾನಾರ್ಥಗಳಿವೆ. ವ್ಯವಹಾರವೆಂದರೆ "ಕೆಲಸ, ಉದ್ಯೋಗ, ಕಾರ್ಯಭಾರ, ವಹಿವಾಟು, ದೈನಂದಿನ ಕಾರ್ಯ, ರೂಢಿ, ವಾಡಿಕೆ, ಲೌಕಿಕ ವಹಿವಾಟು, ಒತ್ತೆ, ದಾನ, ವಿಕ್ರಯ, ವಿನಿಮಯಗಳೆಂಬ ನಾಲ್ಕು ಬಗೆಯ ವಹಿವಾಟುಗಳು, ಆಚರಣೆ, ವರ್ತನೆ, ಸಂಬಂಧ, ಬಳಕೆ" ಇವೇ ಮೊದಲಾದ ಅರ್ಥಗಳಿವೆ. (ಕನ್ನಡ ನಿಘಂಟು ಪುಟ. ೮೦೪೭) ಆದ್ದರಿಂದ ವಿಶಾಲಾರ್ಥದಲ್ಲಿ ಶ್ರೀಸಾಮಾನ್ಯನ ವ್ಯವಹಾರದಿಂದ ಹಿಡಿದು ಸರ್ಕಾರದ ಆಡಳಿತದ ವ್ಯವಹಾರದವರೆಗಿನ ಎಲ್ಲ ವಿದ್ಯಮಾನಗಳನ್ನು ವ್ಯಾವಹಾರಿಕವೆಂದು ಕರೆಯಬಹುದು. ಕನ್ನಡಭಾಷೆಯನ್ನು ಈ ಎಲ್ಲ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸುವುದರಿಂದ ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ಕನ್ನಡವೆನ್ನುತ್ತೇವೆ.

ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳನ್ನು ಖಾಸಗಿಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವಲ್ಲಿ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ಅನೇಕರು ಅಂಚೆ ಕಾರ್ಡು, ಅಂತರ್ದೇಶೀಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನೇ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ಒಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಕಾಗದ ಉತ್ತಮವಿರಬೇಕು, ಸೂಕ್ತ ಆಕಾರದ್ದಾಗಿರಬೇಕು ಎಂಬುದು ಎಲ್ಲರೂ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶವಾಗಿದೆ. ಇನ್ನು ಬಳಸುವ ಶಾಯಿಯ ಬಣ್ಣ ಅವರವರ ಅಭಿರುಚಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಸಿರುಶಾಯಿ ಬಳಸಿದರೆ ಉಳಿದವರು ನೀಲಿ ಅಥವಾ ಕಪ್ಪುಶಾಯಿ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ಸಂದರ್ಭೋಚಿತವಾಗಿ ಕೆಂಪುಶಾಯಿ ಬಳಕೆ ಆಗುತ್ತದೆ. ಇದೇನು ನಿಯಮವೆಂದಲ್ಲ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಂಡುಬರುವ ಅಂಶ ಅಷ್ಟೆ. ಉದಾ: ಗೋವಿಂದ ಪೈ ಅವರು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ನೇರಳೆ ವರ್ಣದ ಶಾಯಿಯನ್ನೇ ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದರು.

ಬೇಗನೆ ಉತ್ತರಿಸುವಿಕೆ: ಪತ್ರಗಳು ರಾಯಭಾರಿಗಳಿದ್ದಂತೆ. ಅವು ಎರಡು ದಡಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಸಾಧನವಿದ್ದಂತೆ ಅಥವಾ ಈ ದಡದಿಂದ ಆ ದಡಕ್ಕೆ, ಆ ದಡದಿಂದ ಈ ದಡಕ್ಕೆ ಪ್ರಯಾಣಿಕರನ್ನು, ಸರಕನ್ನು ಒಯ್ಯುವ ಹಡಗಿನಂತೆ; ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು, ವಿವರ-ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯುವ ವಾಹಕವೇ ಪತ್ರ. ಪತ್ರ ಬರೆದವರು ಉತ್ತರವನ್ನು ಮಾತ್ರ ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವುದಿಲ್ಲ, ಉತ್ತರವು ಬೇಗನೆ ಬರುವುದನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ತಡಮಾಡದೆ ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಸಭ್ಯತೆಯ ಲಕ್ಷಣಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು. ಕಾಲವಿಳಂಬವಾದಷ್ಟು ಆತಂಕಕ್ಕೆ, ಅಸಮಾಧಾನಕ್ಕೆ ಎಡೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಉತ್ತರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸದಭಿಪ್ರಾಯ ಮೂಡುವುದಿಲ್ಲ. ಆದಕಾರಣ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಉತ್ತಮ. ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಎಂದ ಮಾತ್ರಕ್ಕೆ ಅವಸರ ಅವಸರವಾಗಿ ಬರೆಯಬೇಕೆಂದೇನಲ್ಲ. ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಗೊತ್ತಾದ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಉತ್ತರಗಳು ತಲುಪುವಂತೆ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು. ಗೋವಿಂದಪೈ ಅವರು ಈ ಸತ್ಸಂಪ್ರದಾಯವನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಪಾಲಿಸಿದ ಸಾಹಿತಿ ವಿದ್ವಾಂಸರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು. ಯಾವುದೇ ಪತ್ರಕ್ಕಾಗಲಿ, ಪತ್ರ ಬರೆದವರು ಹಿರಿಯರು, ಕಿರಿಯರು, ಆತ್ಮೀಯರು, ಅಪರಿಚಿತರು ಯಾರೇ ಆಗಿರಲಿ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಿದ್ದರು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಪೂರ್ಣ ಉತ್ತರ ಬರೆಯಲು ಕಾಲಾವಕಾಶವಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ಕೂಡಲೇ ಪತ್ರತಲುಪಿದೆ, ವಿವರವಾಗಿ ಮತ್ತೆ ಬರೆಯುವೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸುತ್ತಿದ್ದರು. ಇದು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಅನುಕರಣೀಯ ಅಂಶ.

ಸೌಜನ್ಯಯುತ ನಿರೂಪಣೆ: ಪತ್ರಲೇಖನ ಒಂದು ಕಲೆ. ಸೌಜನ್ಯಯುತ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಒಂದು ಸಂಸ್ಕೃತಿ. ನಾವು ಕಷ್ಟಪಟ್ಟು ಅಭ್ಯಾಸದಿಂದ ಗಳಿಸಬೇಕಾದ ಸಾಮಾಜಿಕ ಕಲೆ ಸೌಜನ್ಯ. "ಸ್ನೇಹಕ್ಕೆ ಚ್ಯುತಿ ಬಾರದಂತೆ ಕೋರಿಕೆಯೊಂದನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವ ಸಾಧನವೇ ಸೌಜನ್ಯ."

ಸರಳತೆ: ಸರಳತೆ ಹೊರನೋಟಕ್ಕೆ ಸಾದಾ ಎನಿಸಿದರೂ ಪರಿಣಾಮದಲ್ಲಿ ಅಗಾಧ. ಮನಸ್ಸನ್ನು ನಾಟುವುದು, ಹೃದಯವನ್ನು ಮೀಟುವುದು ಸರಳತೆ. ಸರಳತೆ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವದ ಲಕ್ಷಣವೂ ಹೌದು. ಗಾಂಧೀಜಿ ಅವರ ಸರಳ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ಇದಕ್ಕೊಂದು ನಿದರ್ಶನ. ಭಾಷೆಯು

ಉತ್ತಮ ವಾಣಿಜ್ಯಪತ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಲಕ್ಷಣಗಳು

ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಹಲವಾರು ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ ಸಾಧನಗಳು ಬಳಕೆಯಾಗುತ್ತವೆ. ದೂರವಾಣಿ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿನಿಧಿ ಮೂಲಕ ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸಬಹುದು, ಇಲ್ಲವೇ ಪತ್ರದ ಮೂಲಕ ವಿಚಾರವಿನಿಮಯ ನಡೆಸಬಹುದು. ಮಾತಿನ ಮೂಲಕ ವ್ಯವಹರಿಸಿದಾಗ ಧ್ವನಿಮುದ್ರಿಸಿಕೊಂಡರೆ ದಾಖಲೆ ಸಿಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಎಲ್ಲ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲೂ ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಪತ್ರದ ಮೂಲಕ ವ್ಯವಹರಿಸಿದಾಗ ದಾಖಲೆಯಾಗುವ ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಖಚಿತ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸಬಹುದು ಇಲ್ಲವೇ ವಿಚಾರವಿನಿಮಯ ಮಾಡಬಹುಮ. ವ್ಯಕ್ತಿಗಾಗಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಾಗಲೀ ಪತ್ರಗಳೇ ಅನುಕೂಲಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ, ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದ ಸರಳಮಾರ್ಗದ ಮಾಧ್ಯಮವಾಗಿದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಖಾಸಗಿಪತ್ರಗಳು ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಬರೆಯಲ್ಪಟ್ಟಾಗ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಂಶಗಳು ಅಧಿಕವಿದ್ದು ಓದುವವರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವುದೇ ಹೆಚ್ಚು. ಆದರೆ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಇಲ್ಲವೇ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ನಡೆದಾಗ ಕೇವಲ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಗತಿಗಳಿಗಾಗಲೀ ಅನಿಸಿಕೆಗಳಿಗಾಗಲಿ ಸೀಮಿತವಾಗಲು ಶಕ್ಯವಿಲ್ಲ. ಕೆಲವು ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಶಿಸ್ತನ್ನು ಬರಹದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪರವಾಗಿ ಪತ್ರ ಬರೆಯುವಾಗ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸ್ವಂತ ಅನಿಸಿಕೆಗಳನ್ನು ಮನಸಾರೆ ಬರೆಯಲಾಗದು. ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಆ ಸಂದರ್ಭದ ವಿಷಯವನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಅವಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವ್ಯವಹರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರರ್ಥ ಇಂತಹ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ "ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಂಶ"ಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಪತ್ರರಚನೆಯ ಕೆಲವು ಆದರ್ಶನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಲ್ಲಿ ಓದಬಹುದಾದ ಪತ್ರವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಪತ್ರದ ಪರಿಕರಗಳು

ಶೀಘ್ರಉತ್ತರ ಪತ್ರವೊಂದನ್ನು ಬರೆಯಲು ಏನು ಬರೆಯಬೇಕು, ಹೇಗೆ ಬರೆಯಬೇಕು ಎಂದು ವಸ್ತು-ಭಾಷೆ ಬಗ್ಗೆ ವಿವೇಚಿಸುವ ಮುನ್ನ ಬರೆಯಲು ಬೇಕಾದ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಗಮನಿಸಬೇಕಾದುದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ. ಹಿಂದಿನ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಕಾಗದ ಬಳಕೆ ಇಲ್ಲದಾಗ, ಓಲೆಗರಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದರು. ಇಂದು ಎಲ್ಲ ಕಡೆ ಕಾಗದವನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ಕಾಗದಗಳಲ್ಲಿ ಬಣ್ಣ, ಆಕಾರ, ದಪ್ಪ, ನುಣುಪು, ಹೊಳಪು ಮೊದಲಾದ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಬಗೆ ಬಗೆಯ ವರ್ಗಗಳನ್ನು ಕಾಣುತ್ತೇವೆ. ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಘನತೆಗಳಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಮಾಡಿದ ಕಾಗದಗಳನ್ನು (ಲೆಟೆರ್‌ಹೆಡ್) ಬಳಸುತ್ತವೆ. ಪ್ರತಿಷ್ಠಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ತಮ್ಮ ಶಿರೋನಾಮೆ, ವಿಳಾಸ, ದೂರವಾಣಿ, ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಹುದ್ದೆ, ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಮಾಡಿಸಿದ ಹಾಳೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ನಿಯಮಗಳೇನಿಲ್ಲ. ಆಯಾವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಭಿರುಚಿ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕಾನುಕೂಲತೆ ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ವಿವಿಧ ಆಕಾರ ವಿನ್ಯಾಸಗಳಲ್ಲಿ ಬರೆಯುವ ಹಾಳೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ

ಸ್ಪಷ್ಟತೆ: ಸ್ಪಷ್ಟತೆ ಎಂದರೆ ನಿಖರತೆ ಅಥವಾ ಖಚಿತತೆ ಎನ್ನಬಹುದು. ಸಂದೇಹಕ್ಕೆ ಎಡೆನೀಡದಂತಹ ವಾಕ್ಯರಚನೆ, ಸೂಕ್ತ ಪದಬಳಕೆ, ನಮ್ಮ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ನಿರೂಪಿಸುವುದು, ಬಳಸುವ ಪದಗಳಿಗೆ ಹಲವಾರು ಅರ್ಥಗಳಿದ್ದು ನಾವು ಯಾವ ಅರ್ಥದಲ್ಲಿ ಬಳಸಿದ್ದೇವೆ ಎಂಬ ಎಚ್ಚರ, ವಿರಾಮ ಚಿಹ್ನೆಗಳ ಸರಿಯಾದ ಬಳಕೆ, ವ್ಯಾಕರಣದ ಅರಿವು ಇವೆಲ್ಲಾ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ. ವಾಣಿಜ್ಯಪತ್ರ, ಆಡಳಿತಪತ್ರ, ಸಾಮಾನ್ಯಪತ್ರ ಯಾವುದೇ ಆದರೂ ಸ್ಪಷ್ಟತೆ ಮುಖ್ಯ. ಅಪಾರ್ಥಗೊಂದಲ, ಸಮಸ್ಯೆ, ಅನುಮಾನಗಳು ಬರದಿರಬೇಕಾದಿರೆ ಖಚಿತಾರ್ಥದಲ್ಲಿ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಸರಳ ಶುದ್ಧವಾಕ್ಯಗಳನ್ನು ನಮ್ಮದೇ ಆದ ಸಹಜ ಶೈಲಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಬೇಕು.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತತೆ: ವಿಷಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಪತ್ರರಚನೆ ಮಾಡುವುದು ಸುಲಭದ ಕಾರ್ಯವಲ್ಲ. ಪತ್ರಗಳು ಅತಿಮೋಟಕಾದರೆ ವಿಷಯಲೋಪವಾಗುತ್ತದೆ. ಅತಿದೀರ್ಘವಾದರೆ ನೀರಸನಿರೂಪಣೆ ಇಲ್ಲವೇ ಪುನರುಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಅನವಶ್ಯಕ ಸಂಗತಿಗಳು ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಹಿತಮಿತ ಪ್ರಮಾಣ ಮುಖ್ಯ. ಅನಗತ್ಯ ಪದಗಳ ಬಳಕೆ ಇರಬಾರದು. ಎ. ಆರ್. ಕೃ. ಅವರ ಶೈಲಿ ಈ ರೀತಿಯದು. ಜಿ. ಪಿ. ರಾಜರತ್ನಂ ಅವರು ಹೇಳುವಂತೆ "ಏಳೋದ್ನೆಷ್ಟೋ ಅಷ್ಟ್ರಲ್ಲೇಳಿ ಮನೇಗ್ ಹೋಗಬೇಕು". ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತತೆಯಿಂದ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ಅಥವಾ ಓದುಗನಿಗೆ ಅಧಿಕಕಾಲ ವ್ಯಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಬರಹದಲ್ಲಿ ಬಿಗಿಯಿರುತ್ತದೆ.

ವಾಣಿಜ್ಯಪತ್ರದ ವಿವಿಧಾಂಗಗಳು

ಯಾವುದೇ ಪತ್ರವನ್ನು ಗಮನಿಸಿದರೂ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೆಲವು ಅಂಗಗಳು ಕಂಡುಬರುತ್ತವೆ. ಪ್ರತಿಪತ್ರದಲ್ಲೂ ವಿಷಯವೇ ಇದ್ದರೂ ಈ ಅಂಗಗಳು ಅವುಗಳ ವಿನ್ಯಾಸ ಬದಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಸರ್ಕಾರಿಪತ್ರಗಳ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯಪತ್ರಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಂಗಗಳ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಆಯಾಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ನಿರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇಲ್ಲಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಚರ್ಚಿಸಿದೆ.

ವಾಣಿಜ್ಯಪತ್ರದ ವಿವಿಧಾಂಗಗಳನ್ನು ಹೀಗೆ ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಬಹುದು

೧. ಶೀರ್ಷಿಕೆ / ಶಿರೋನಾಮೆ / ತಲೆಬರಹ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
೨. ತಂತಿ ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ
೩. ದಿನಾಂಕ / ತಾರೀಖು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳ
೪. ಪತ್ರಾಂಕ / ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ
೫. ಒಳವಿಳಾಸ
೬. ಗೌರವ ಸಂಬೋಧನೆ
೭. ಪತ್ರದ ವಿಷಯ / ಒಡಲು / ಒಕ್ಕಣೆ / ವಸ್ತು
(ವಿಷಯದ ಪ್ರಾರಂಭ ಭಾಗ, ಮಧ್ಯಭಾಗ, ಮುಕ್ತಾಯಭಾಗ)

ಸರಳವಾಗಿರಬೇಕಾದುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಸುಲಭದ ಪದಗಳು ಅಲಂಕಾರಗಳು ಇಲ್ಲದ, ಭರ್ಜರಿ ಸಂಸ್ಕೃತ, ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಸಮಾಸ ಪದಗಳನ್ನು ಅನಗತ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸದ ಶೈಲಿ ಅಭ್ಯಾಸದಿಂದ ಬರತಕ್ಕದ್ದು. ಅತ್ಯಂತ ಚಿಕ್ಕವಾಕ್ಯಗಳ ರಚನೆ ಸರಳಶೈಲಿಗೊಂದು ನಿದರ್ಶನ. ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧವನಹಳ್ಳಿ ಕೃಷ್ಣಶರ್ಮ, ಎಚ್ಚೆಸ್ಕೆ ಅವರ ಶೈಲಿ ಸರಳತೆಗೆ ಒಂದು ನಿದರ್ಶನ. ಪಾಂಡಿತ್ಯ ಸೂಚಕ ಉದ್ಧರಣೆಗಳಾಗಲಿ, ಕಠಿಣಶಬ್ದಗಳ ಬಳಕೆ ಆಗಲಿ ಸಂಕೀರ್ಣವಾಕ್ಯರಚನೆಯಾಗಲಿ ಇರದ ಶೈಲಿಯೇ ಸರಳ ಶೈಲಿ. ಕರ್ಮಣಿ ಪ್ರಯೋಗವಾಗಲಿ ಅಪರಿಚಿತ ಅನ್ಯಭಾಷಾ ಪದಗಳಾಗಲಿ ಬಳಕೆಗೆ ಸೂಕ್ತವಲ್ಲ. ಒಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಚಿಕ್ಕದು ಸುಂದರ, ಸುಲಭವಾದುದು ಸರಳ ಎನ್ನುವ ಗುಣವುಳ್ಳ ಭಾಷೆ ಸರಳತೆಗೆ ನಿದರ್ಶನ.

ಶುದ್ಧತೆ: ಯಾವುದೇ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದಲೂ ತಪ್ಪಿಲ್ಲದಿರುವಂತೆ ಪತ್ರರಚನೆ ಮಾಡುವುದು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರ ಆದರ್ಶವಾಗಬೇಕು. ಅಂಕಿಅಂಶಗಳಲ್ಲಾಗಲಿ ಪತ್ರದ ವಿಷಯದಲ್ಲಾಗಲೀ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಭಾವನೆಗಳಲ್ಲಾಗಲೀ ಆಶ್ವಾಸನೆ ಭರವಸೆಗಳಲ್ಲಾಗಲೀ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಇರಬೇಕು. ನಂಬಿಕೆಗೆ ಯೋಗ್ಯವರ್ತನೆ ಇರಬೇಕು. ಭಾಷೆಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಹೇಳುವುದಾದರೆ ವ್ಯಾಕರಣ ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ದೋಷರಹಿತವಾಗಿರಬೇಕು. ಪದಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಗುಣಿತ, ಲಿಪಿದೋಷ, ಮೊದಲಾದವು ಇರಬಾರದು. ಅಂಕಿಗಳ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿ ಅಸಂದಿಗ್ಧತೆ ಇರಬೇಕು.

ಆತ್ಮೀಯತೆ: ಪತ್ರ ರಚನೆಯಲ್ಲಿ ನಾವು ಎದುರಾಳಿಗೆ, ಶತ್ರುವಿಗೆ, ನಮಗಾಗದವರಿಗೆ ಬರೆಯುತ್ತಿದ್ದೇವೆ ಎಂಬ ಧೋರಣೆ ಇರಬಾರದು. ಆತ್ಮೀಯ ಧೋರಣೆಯಿಂದ ಬರೆಯಬೇಕು. ಸೌಜನ್ಯದ ಲಕ್ಷಣವೂ ಇದಾಗಿದೆ. ವಿನಯ ಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಈತ ನಮ್ಮವ ಇವನ ಮನಸ್ಸನ್ನು ನೋಯಿಸಬಾರದು ಎಂಬ ದೃಷ್ಟಿ ಇರಬೇಕು. ಹಾಗೆಂದು ಸತ್ಯವನ್ನು ಮರೆಮಾಡಬೇಕಿಲ್ಲ. ಪತ್ರ ಓದಿದವರಿಗೆ ಇದು ನಮ್ಮ ಹಿತೈಷಿಗಳ ಪತ್ರ ಎನ್ನುವಂತಿರಬೇಕು. ವಿಷಯ ಲೋಪವಿಲ್ಲದೆ ನಿರೂಪಿಸಬೇಕು. ಪತ್ರದ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಸವಕಲುತನ, ಯಾಂತ್ರಿಕತನವಿಲ್ಲದೆ ಹೊಸತನ, ಉತ್ಸಾಹ-ಜೀವಂತಿಕೆ ಕಾಣುವಂತೆ ಪದಗಳ ಬಳಕೆ, ವಾಕ್ಯರಚನೆ ಇರಬೇಕು. ಆದಷ್ಟು ನಾವೀನ್ಯದಲ್ಲಿ ಪತ್ರ ಬರೆಯಬೇಕು. ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳಷ್ಟೇ ಕಂಡರೆ ಸಾಲದು. ಬರೆದವರ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ಕಾಣಬೇಕು.

ನಯವಿನಯದಿಂದ ನಿರಾಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾಲ ಕೊಡುವಾಗ ಭವಿಷ್ಯದ ಎಲ್ಲ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನೂ ಹಾಳುಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಷ್ಟು ನಿಷ್ಠುರವಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸದಿರುವುದು, ಇದೇ ಸೌಜನ್ಯಕ್ಕೆ ನಾವು ಕೊಡಬಹುದಾದ ಅರ್ಥ. ವಾಣಿಜ್ಯ-ವ್ಯವಹಾರ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ, ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ, ಗೌರವಸಂಬೋಧನೆಯಾಗಲಿ ವಿಷಯನಿರೂಪಣೆಯ ಭಾಷೆ ಯಲ್ಲಾಗಲೀ ಕೋರಿಕೆಗಳನ್ನು ಪುರಸ್ಕರಿಸುವ ಇಲ್ಲವೇ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ವಿನಯವಂತಿಕೆ ಇರಬೇಕಾದುದು ಅಗತ್ಯ. ವಾಣಿಜ್ಯ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ನಿರಾಕರಣಪತ್ರ, ತಗಾದೆ ಪತ್ರ, ಆಕ್ಷೇಪಣಾಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವಾಗ ತೂಕತಪ್ಪಬಾರದು; ಉದ್ವೇಗಕ್ಕೆ ಎಡೆನೀಡಬಾರದು. ಕೋಪ ಅಸಹನೆಗಳ ಪ್ರತೀಕವಾಗಿ ಅಸಭ್ಯ ಇಲ್ಲವೇ ಒರಟುಭಾಷೆ ಬಳಸಬಾರದು

೫. ಒಳವಿಳಾಸ: ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ೩-೪ ಸಾಲುಗಳಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತದೆ. ವ್ಯಕ್ತಿ ಹೆಸರು, ಮನೆ ಸಂಖ್ಯೆ, ಬೀದಿ ಹೆಸರು, ಬಡಾವಣೆ /ನಗರ/ ಪೇಟೆ ಹೆಸರು, ಪಟ್ಟಣ/ಜಿಲ್ಲೆ/ರಾಜ್ಯದ ಹೆಸರು ಕೊನೆಗೆ ಅಂಚೆವಲಯ ಸಂಖ್ಯೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಹಳ್ಳಿಗಳಲ್ಲಿರುವವರಿಗೆ ಬರೆದಾಗ ಸ್ವಲ್ಪ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆ: ಮನೆ ನಂಬರು, ರಸ್ತೆ ಹೆಸರು ಎಷ್ಟೋ ವೇಳೆ ಕಾಣದು. ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರನ್ನು ಬಳಸಿದಾಗ ಹೆಸರಿನ ಮೊದಲಿಗೆ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ/ಪೂಜ್ಯ/ ಜನಾಬ್ ಮೊದಲಾದ ಗೌರವಸೂಚಕ ಪದಗಳನ್ನು, ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಯ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಡಾಕ್ಟರ್, ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕ ಮೊದಲಾದ ಅಧಿಕಾರಸ್ಥಾನ, ಪದವಿ, ವಿದ್ಯೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಸೂಚಿಸಿದಾಗ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಬಳಸಬೇಕಿಲ್ಲ. ಪತ್ರವನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಬರೆಯುವಾಗ ಪೂರ್ವೋತ್ತರ ಪದಗಳ ಬಳಕೆ ಬೇಕಿಲ್ಲ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಪದನಾಮಗಳನ್ನು ಬಳಸಿದರೆ ಸಾಕು. ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಹಾರ ಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ 'ಇಂದ' 'ಗೆ' ವಿಳಾಸಗಳು ಇರುತ್ತವೆ. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಒಬ್ಬರ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಇಲಾಖೆ ಮೂಲಕ ಕಳಿಸುವಾಗ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಮುಖಾಂತರ ಎಂದು ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರ ಪದನಾಮ ಇಲಾಖೆಯನ್ನು ಬರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

೬. ಗೌರವ ಸಂಬೋಧನೆ : ಮಹನೀಯರೆ, ಮಹಾಶಯರೆ, ಪ್ರಿಯಶ್ರೀ, ಆತ್ಮೀಯರೆ, ಸ್ವಾಮಿ, ಪ್ರಿಯಬಂಧು, ಮಾನ್ಯರೇ, ಶ್ರೀಯುತರೇ, ಶ್ರೀಮತಿಯವರೇ ಮೊದಲಾದ ಗೌರವಸೂಚನೆಯ ಪದಗಳನ್ನು ಸಮಯೋಚಿತವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಗೌರವಸಂಬೋಧನಾವಾಚಿಯ ಅನಂತರ ಅಲ್ಪವಿರಾಮ ಚಿಹ್ನೆ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ.

೭. ಪತ್ರದ ವಿಷಯ: ವಿಷಯ ಪ್ರಾರಂಭದ ಮುನ್ನ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ವಿಷಯ ಸೂಚನೆಯನ್ನೂ ಉಲ್ಲೇಖವನ್ನೂ ಮಾಡುವುದುಂಟು. ಇದರಿಂದ ಕಡತದ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ. ವಿಷಯದ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿಯೇ ವಿಷಯಸೂಚನೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿಕೊಂಡು ಬರೆಯುವುದೂ ಉಂಟು. ಇದರಲ್ಲಿ ಹಿಂದಿನ ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆ, ದಿನಾಂಕ, ವಿಷಯ ಇತ್ಯಾದಿ ನಮೂದಿಸುವುದುಂಟು. ಒಕ್ಕಣೆ ಭಾಗದ ಪ್ರಾರಂಭವನ್ನು ಮೊದಲನೇ ಸಾಲನ್ನು ಬಲಗಡೆ ಅಂಚಿನಿಂದ ಒಂದು ಪದದಷ್ಟು ಜಾಗಬಿಟ್ಟು ಪ್ಯಾರಾ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವಂತೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಷಯದ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಪ್ಯಾರಾವಿಂಗಡನೆ ಒಳ್ಳೆಯದು. ವಿಷಯ ಏನೇ ಆಗಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ, ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ, ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ನಿರೂಪಿತವಾಗಬೇಕು. ಅನಗತ್ಯ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಬಾರದು. ಹಲವಾರು ಭಿನ್ನವಿಷಯಗಳೋ ಮುಖ್ಯ ವಿಷಯಗಳೋ ಇದ್ದಾಗ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪತ್ರವಿದ್ದರೆ ವರ್ಗೀಕರಣಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರು ನೇರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅನುಕೂಲ.

೮. ವಂದನಾಪೂರ್ವಕ ಮುಕ್ತಾಯ: ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ, ನಿಮ್ಮ ಹಿತೈಷಿ, ನಿಮ್ಮವರೇ ಆದ, ನಿಮ್ಮ ನೆಚ್ಚಿನ ಮೊದಲಾದ ಮಾತುಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು ರೂಢಿಯಲ್ಲಿದೆ. ಇಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶವೇಂದರೆ ನಿಮ್ಮ, ತಮ್ಮ ಎರಡೂ ಮಾತು ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿದೆ.

೮. ವಂದನಾಪೂರ್ವಕ ಮುಕ್ತಾಯ (ಔಪಚಾರಿಕ ಸಮಾಪ್ತಿ)
೯. ಸಹಿ / ರುಜು
೧೦. ಪತ್ರ ರಚಿಸಿದವರ ಆದ್ಯಕ್ಷರ
೧೧. ಅಡಕ ಪತ್ರಗಳು / ಲಗತ್ತುಗಳು / ದಾಖಲೆಗಳು
೧೨. ಪ್ರತಿಗಳ ವಿವರ

ಪತ್ರವನ್ನು ಇಟ್ಟು ಕಳಿಸುವ ಲಕೋಟೆಯ ಮೇಲ್ಭಾಗದ ವಿವರ

ಪತ್ರಾಂಕ	(ಎಡಗಡೆ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ)
ಅಂಚೆಚೀಟಿ	(ಬಲಗಡೆ ಮೇಲ್ಭಾಗ)
ಹೊರವಿಳಾಸ	(ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿ)
ಸಂಸ್ಥೆವಿಳಾಸ	(ಎಡಗಡೆ ಕೆಳಭಾಗ)

ಪತ್ರದ ವಿವಿಧಾಂಗಗಳ ಪರಿಚಯ

೧. ***ಶಿರೋನಾಮೆ:*** ವಾಣಿಜ್ಯ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಾಗಲಿ, ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಾಗಲಿ ಅಗತ್ಯವಾಗಿ ಇರಬೇಕಾದ ಅಂಗ. ಖಾಸಗಿ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ವಿವಿಧ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತಂತಮ್ಮ ಅಭಿರುಚಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ವರ್ಣಗಳಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲವೇ ಕಪ್ಪು ಬಿಳಿಪಿನಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರತೀಕಚಿಹ್ನೆಗಳೊಡನೆ (ಎಂಬ್ಲಂ) ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಅಚ್ಚು ಮೂಡಿಸುತ್ತವೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಶಿರೋನಾಮೆಯೊಂದಿಗೆ ಇಲ್ಲವೇ ಪತ್ರದ ಬಲಗಡೆ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅಚ್ಚಿಸುವರು. ಕೆಲವು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಶಾಖೆಗಳ ವಿಳಾಸಗಳನ್ನೂ ಅಚ್ಚಿಸುತ್ತವೆ.

೨. **ತಂತಿ ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ:** ತಂತಿವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಾಣುತ್ತೇವೆ. ದೂರವಾಣಿ ಎಂಬ ಮಾತಿನ ಬದಲು ಫೋನಿನ ಚಿತ್ರ ಬಳಸುವುದುಂಟು. ಕಚೇರಿ ಜತೆಗೆ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವರು ಮನೆಯ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಕೊಡುವುದೂ ಉಂಟು.

೩. **ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳ:** ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಹಲವು ಬಗೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯುವ ಪರಿಪಾಟ ಉಂಟು. ೧೦-೭-೧೯೯೭; ೧೦ ಜುಲೈ ೧೯೯೭, ೧೦ನೇ ಜುಲೈ ೧೯೯೭, ಜುಲೈ ೧೦, ೧೯೯೭ ಇವುಗಳ ಪೈಕಿ ಯಾವುದನ್ನು ಬರೆದರೂ ತಪ್ಪಿಲ್ಲ. ಆದರೂ ಮೊದಲಿಗೆ ಕೊನೆಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ, ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ತಿಂಗಳ ಹೆಸರು ಬರುವ ವಿಧಾನ ಹೆಚ್ಚು ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ. ದಿನಾಂಕವಾದ ಮೇಲೆ ಸ್ಥಳದ ಹೆಸರು ಬರುತ್ತದೆ.

೪. **ಪತ್ರಾಂಕ:** ಪತ್ರಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಹಾಕುವುದರಿಂದ ಅವನ್ನು ಉತ್ತರ ಬರೆಯುವವರು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದಾಗ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ಸುಗಮವಾಗುತ್ತದೆ. ಮೊದಲಿನ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ವರ್ಗೀಕರಣ ಮಾಡಿ ಫೈಲುಮಾಡಲು ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ.

ಆಯಾತ-ನಿರ್ಯಾತ ಪತ್ರಗಳು, ವಾಣಿಜ್ಯ (ಪರಿಪತ್ರ) ಸುತ್ತೋಲೆ ಪತ್ರ ಹುದ್ದೆಗಳ ಜಾಹೀರಾತು ಪತ್ರ, ಅಭ್ಯರ್ಥನ ಪತ್ರ, ನೇಮಕಾತಿ ಪತ್ರ, ಬ್ಯಾಂಕು ಪತ್ರಗಳು, ಪತ್ರಿಕಾಸಂಪಾದಕರಿಗೆ ಬರೆದ ಪತ್ರಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಹತ್ತಾರು ಬಗೆಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನೂ ಇವುಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಒಳಪ್ರಭೇದಗಳನ್ನೂ ಕಾಣುತ್ತೇವೆ.

ಇವುಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಹಕ-ಮಾರಾಟಗಾರರ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಮೂರುವಿಧವಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸುವುದುಂಟು.

೧. ಗ್ರಾಹಕನಿಂದ ಮಾರಾಟದ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳು (ವಿಚಾರಣಾ ಪತ್ರ, ಆಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರ, ಅಭ್ಯರ್ಥನ ಪತ್ರ ಇತ್ಯಾದಿ)

೨. ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳು (ವಸೂಲಿಪತ್ರ, ಸಮಾಧಾನ ಪತ್ರ, ಸುತ್ತೋಲೆ, ಮಾರಾಟಪತ್ರ ಇತ್ಯಾದಿ).

೩. ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಬರೆಯಲ್ಪಡುವ ಪತ್ರಗಳು. (ಕಾನೂನು ಪತ್ರಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕುಪತ್ರಗಳು, ಪತ್ರಿಕಾ ಪತ್ರಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪತ್ರಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ).

ಇಲ್ಲಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಸ್ಥೂಲವಾಗಿ ಪರಿಚಯಿಸಿದೆ.

ವಿಚಾರಣಾಪತ್ರ: ವಾಣಿಜ್ಯಪತ್ರವ್ಯವಹಾರದ ಮೊದಲಘಟ್ಟ ಎಂದು ಇದನ್ನು ಕರೆಯಬಹುದು. ವ್ಯಾಪಾರೀಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಮ್ಮ ಸರಕು ಮಾರಾಟವಾಗಲು ಗ್ರಾಹಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಲು ಜಾಹೀರಾತು, ಪ್ರಕಟನೆಗಳ ಮೂಲಕ, ಪತ್ರಿಕೆ, ಆಕಾಶವಾಣಿ, ದೂರದರ್ಶನ, ಭಿತ್ತಿಚಿತ್ರಗಳು, ಕರಪತ್ರ ಹಂಚಿಕೆ, ಅಂಚೆಪತ್ರಗಳು ಮೊದಲಾದ ನಾನಾ ಮಾಧ್ಯಮಗಳ ಮೂಲಕ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಮನ ಸೆಳೆಯಲು ಬಣ್ಣಬಣ್ಣದ ಮಾತುಗಳಲ್ಲಿ ವಸ್ತುವಿನ ಉಪಯೋಗ, ಗಾತ್ರ, ವೈವಿಧ್ಯ, ಬೆಲೆ, ವಿನ್ಯಾಸ ಹೊಗಳಿಕೆ ಮೊದಲಾದ ಸಂಗತಿಗಳು ಇರುತ್ತವೆ. ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನೋಡಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಮಾರಾಟದ ನಿಯಮಗಳು, ರಿಯಾಯಿತಿ ವಿವರಗಳು, ಸಗಟು ವ್ಯವಹಾರ ದರಗಳು, ಸರಕು ಕಳಿಸುವ ವಿಧಾನ, ಹಣಸಂದಾಯದ ರೀತಿ, ಸಾಲದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದಕಾರಣ ಗ್ರಾಹಕ ತನಗೆ ಬೇಕಾದ ವಿವರಗಳಿಗೆ ಮಾರಾಟಗಾರರನ್ನು ವಿಚಾರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅಂಥ ಪತ್ರವೇ ವಿಚಾರಣಾಪತ್ರ. ವಿಚಾರಣಾಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೇಕಾಗಿರುವ ಪದಾರ್ಥದ ವಿವರಗಳು, ಅವುಗಳ ಪರಿಮಾಣ, ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್, ಸಾಗಣೆ ವಿವರಗಳು, ಕಳಿಸಲು ಅವಧಿ, ಹಣ ಪಾವತಿ ರೀತಿ, ರಿಯಾಯಿತಿ ವಿವರ ಇತ್ಯಾದಿ ಅಂಶಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಹೊಸದಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆ ತನ್ನ ಪರಿಚಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಇಟ್ಟಿರುವುದುಂಟು. ಒಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟಗಾರನಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕನ ಪತ್ರದಿಂದ ಅವನ ಬೇಡಿಕೆ ಹಾಗೂ ಕೇಳುತ್ತಿರುವ ವಿವರಗಳಾವುವು ಎಂಬುದು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿಯಬೇಕು.

ಸಮಯೋಚಿತವಾಗಿ ಬಳಸಬೇಕಾದ ರೂಪಗಳಿವು. ಹೆಚ್ಚು ಗೌರವಾರ್ಥದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ, ತಾವು ಎಂಬ ಸರ್ವನಾಮದ ಇತರ ರೂಪಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದುಂಟು.

೯. ಸಹಿ : ಪೂರ್ಣಸಹಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಹಿ ಕೆಳಗೆ ಆವರಣಚಿಹ್ನೆಯೊಳಗೆ ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆಯುವುದುಂಟು. ಸಹಿ ಅರ್ಥವಾಗದಾಗ ಹೆಸರು ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಬರುತ್ತದೆ. ಪರವಾಗಿ ಸಹಿ ಮಾಡುವವರು ಪರವಾಗಿ ಎಂಬ ಮಾತನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ಸಹಿ ಕೆಳಗೆ ಸಹಿಮಾಡಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಪದನಾಮದ ಮುದ್ರೆ ಹಾಕುವುದುಂಟು.

೧೦. ಆದ್ಯಕ್ಷರ: ಪತ್ರದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದವರ ಹೆಸರಿನ ಆದ್ಯಕ್ಷರಗಳು (ಇನ್ಶಿಯಲ್ಸ್) ವನ್ನು ಪತ್ರದ ಕೆಳಗಡೆ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿರುವುದನ್ನು ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಣುತ್ತೇವೆ. ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚಿನ ದೋಷಗಳು ಕಂಡುಬಂದಾಗ ಯಾರು ಹೊಣೆ ಎಂದು ಗುರುತಿಸುವಲ್ಲಿ ಆದ್ಯಕ್ಷರಗಳು ನೆರವಾಗುತ್ತವೆ.

ಪತ್ರ ಮುಗಿದ ಮೇಲೆ ಬರೆಯಲು ಮರೆತ ವಿಷಯವನ್ನು, ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆ (ವಿ. ಸೂ.) / ಪಶ್ಚಾತ್ ಲೇಖನ (ಪ. ಲೇ) / ಪಶ್ಚಾತ್ ಪ್ರಕರಣ (ಪ. ಪ್ರ) / ಮರೆತ ಮಾತು (ಮ.ಮಾ) / ತಾಜಾಕಲಂ (ತಾ. ಕ) ಎಂದು ಸೂಚಿಸಿ ಬರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಹೀಗೆ ಮರೆತುಹೋದ ಅಥವಾ ಬಿಟ್ಟುಹೋದ ವಿಷಯವನ್ನು ಅನಂತರ ಸೇರಿಸುವುದು. ಸತ್ಸಂಪ್ರದಾಯ ಅಲ್ಲ, ಉತ್ತಮ ಪತ್ರದ ಲಕ್ಷಣವಲ್ಲ.

೧೧. ಅಡಕ ಪತ್ರಗಳು: ಪತ್ರದ ಜೊತೆಗೆ ಇತರ ಪತ್ರಗಳನ್ನೋ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನೋ ಇಟ್ಟಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪತ್ರದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

೧೨. ಪ್ರತಿಗಳ ವಿವರ: ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಪತ್ರವನ್ನು ಯಾರಿಗೆ ಬರೆದಿರುವೆವೊ ಅವರಿಗಲ್ಲದೆ ಇತರರಿಗೆ ಅದರ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಕಳಿಸಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಯಾರ್‍ಯಾರಿಗೆ ಕಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಹಾಕಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕ ಪ್ರತಿ / ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರತಿ ಎಂದು ನಮೂದಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕಚೇರಿ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕ-ಪ್ರ ಎಂದು ಸೂಚಿಸುವುದುಂಟು.

ಹೊರವಿಳಾಸ: ಪತ್ರದ ಒಳಗಿನ ವಿಳಾಸ, ಹೊರಗಿನದು ಎರಡೂ ಒಂದೇ ಆಗಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಯಾರ ಪತ್ರವೋ ಇನ್ನಾರಿಗೋ ಹೋಗಬಹುದು. ಲಕೋಟೆಗಳಿಗೆ ಪತ್ರ ಸೇರಿಸುವಾಗ ಪತ್ರ ಆಯಾ ವಿಳಾಸದ ಲಕೋಟೆಗೆ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕು. ಹೊರಅಂಚೆವಿಳಾಸ ಪೂರ್ಣವಾಗಿರಬೇಕು. ಅಂಚೆವಲಯ ಸಂಖ್ಯೆ ಇರಬೇಕು. ವಿಳಾಸ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮುದ್ದಾಗಿ ಬರಹದಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಚೆನ್ನ.

ವಿವಿಧ ವಾಣಿಜ್ಯ ಪತ್ರಗಳ ಪರಿಚಯ

ವಾಣಿಜ್ಯ ಪತ್ರಗಳ ವೈವಿಧ್ಯ ಅಚ್ಚರಿ ತರಿಸುವಂಥದ್ದು. ಅವುಗಳನ್ನು ಹಲವು ಬಗೆಯಲ್ಲಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಚಾರಣಾಪತ್ರ, ಆದೇಶಪತ್ರ, ಪರಾಮರ್ಶನ ಪತ್ರ, ವಸೂಲಿ ಪತ್ರ,

ನಿದರ್ಶನ - ೧೨
ವಿಚಾರಣಾ ಪತ್ರ

ಕನ್ನಡಾಂಬೆ ಪುಸ್ತಕಾಲಯ
(ಕನ್ನಡ ಪುಸ್ತಕಗಳ ವ್ಯಾಪಾರದಂಗಡಿ)

ತಂತಿ : ಕನ್ನಡ ಪುಸ್ತಕ
ದೂರವಾಣಿ: ೪೪೪೪೪೨೨

೪೮-ಭಾಗವತರಸ್ತೆ
ವಿಷ್ಣುನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-೧೮
ದಿನಾಂಕ-೨೦-೧೦-೯೫

ಪತ್ರಾಂಕ : ಸಾವ್ಯಾವಿ-೩-೯೫/೯೬

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು
ಸದ್ಗ್ರಂಥ ಪ್ರಕಾಶಕರು
ನವಮಂಗಳೂರು-೮

ಮಾನ್ಯರೇ,

'ಶೀಘ್ರಸುದ್ದಿ' ದಿನಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ನೀವು ಪ್ರಕಟನೆ ನೀಡಿದ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಕಾಶನದ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಜಾಹೀರಾತು ಗಮನಿಸಿದೆವು. ಆ ಪ್ರಕಟನೆಗಳ ಪೈಕಿ "ವಧುವಿಗೆ ಹಿತವಾರ್ತೆ", "ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವರದಾನ", "ಸುಜ್ಞಾನ ಮಂಜರಿ", "ಕನ್ನಡ ಪ್ರೇಮ" ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು ಬೇಕಾಗಿವೆ. ನಿಮ್ಮ ಮಾರಾಟದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು, ದರಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣಪುಸ್ತಕಸೂಚಿಯನ್ನು ಕಳಿಸಿಕೊಡಬೇಕಾಗಿ ಕೋರುತ್ತೇವೆ. ವಿವರಗಳು ತಿಳಿದ ಅನಂತರ ಪ್ರತಿಗಳಿಗೆ ಆದೇಶ ಕಳಿಸುತ್ತೇವೆ.

ಇಂತಿ, ನಿಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ,
ರಾಮೋಪಾಧ್ಯಾಯ
ಮಾಲೀಕರು

ವಿಚಾರಣಾಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಬಗೆಗಳಿವೆ. ವಿವರಗಳ ಬೇಡಿಕೆಪತ್ರ (ಗ್ರಾಹಕನು ಜಾಹೀರಾತು, ಪ್ರಕಟಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ ನೋಡಿ ಬರೆದ ಪತ್ರ) ವಿವರ (ಗ್ರಾಹಕನ ವಿಚಾರಣಾ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಉತ್ತರ ಪತ್ರ) ಮರುವಿಚಾರಣಾ ಪತ್ರ (ನೀಡಿದ ವಿವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಗಳು ಅಥವಾ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ಬೇಕಾದಾಗ ಬರೆದ ಪತ್ರ) ಸ್ವಯಂ ವಿವರ ನೀಡಿಕೆ ಪತ್ರಗಳು (ಅಗತ್ಯಬಿದ್ದಾಗ ಮಾರಾಟಗಾರರೇ ತಾವೇ ನೀಡಿದ ವಿವರಗಳ ಪತ್ರಗಳು, ಚೀಟಿ ವಿವರಣಾ ಪತ್ರ (ಸೇವಕನ ಮೂಲಕ ಚೀಟಿಕಳಿಸಿ ಕೇಳಿದ ವಿಚಾರ ಮಾಹಿತಿ) ಇತ್ಯಾದಿ ಅನೇಕ ವಿಧಗಳಿವೆ.

ವಿಚಾರಣಾ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವಾಗ ಹಲವಾರು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ.

೧. ಗ್ರಾಹಕ ಯಾರೇ ಆಗಿರಲಿ, ಏನನ್ನೇ ವಿವರ ಕೇಳಿರಲಿ, ವಿಳಂಬ ಮಾಡದೆ ಅಲಕ್ಷಿಸದೆ ಶೀಘ್ರದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕು.

೨. ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಿ, ಉಳಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ಕಾಲಾವಧಿ ತಿಳಿಸಬೇಕು.

೩. ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಳಿದ ವಿವರಗಳ ಜತೆಗೆ ಅವನಿಗೆ ಉಪಯುಕ್ತವಾಗುವ ಇತರ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.

೪. ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವ ವರ್ತಕರು ಸರಕು ವಿವರಪಟ್ಟಿ, ದರಪಟ್ಟಿ ನಿಯಮಾವಳಿ, ವಿವರಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿಮಾಡುವ ನಮೂನೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚಿಸಿದ್ದು ಅವುಗಳನ್ನು ಕಳಿಸುತ್ತಾರೆ.

೫. ಅಚ್ಚಾದ ಸಾಹಿತ್ಯ ಕಳಿಸುವಾಗ ತಪ್ಪುಗಳಿದ್ದರೆ, ಬದಲಾವಣೆಗಳಿದ್ದರೆ, ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಳಿದ ವಿವರಗಳಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳನ್ನೆಲ್ಲಾ ಗಮನಿಸಿ ತಿದ್ದಿ ಕಳಿಸಬೇಕು.

೬. ಉತ್ತರಪತ್ರವು ಗ್ರಾಹಕನು ಮತ್ತೆ ವಿವರ ಕೇಳಿ ವಿಚಾರಣಾ ಪತ್ರ ಬರೆಯುವಂತೆ ಇರಬಾರದು.

ಕ್ರಯಾದೇಶಪತ್ರ

ವಾಣಿಜ್ಯ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರದ ಎರಡನೆಯ ಘಟ್ಟವಿದು ಎನ್ನಬಹುದು. ವಿಚಾರಣಾಪತ್ರ, ಉತ್ತರಪತ್ರದ ಅನಂತರ ಗ್ರಾಹಕ ತನಗೆ ಬೇಕಾದ ಸರಕುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಆದೇಶ ನೀಡುತ್ತಾನೆ. ಈ ಪತ್ರವನ್ನು ಕ್ರಯಾದೇಶ ಪತ್ರವೆಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲವರು ಇದನ್ನು ಆದೇಶಪತ್ರ ಎಂದು ಕರೆದಿದ್ದಾರೆ. ಈಗ ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಆಡಳಿತ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಆಜ್ಞೆಗಳಿಗೆ ಆದೇಶವೆಂಬ ಮಾತನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಅರ್ಥಸ್ಪಷ್ಟತೆಗಾಗಿ ಕ್ರಯಾದೇಶ ವೆಂಬ ಮಾತಿನ ಬಳಕೆ ಉತ್ತಮ. ಕ್ರಯಾದೇಶಪತ್ರ ಒಂದು ರೀತಿ ಒಪ್ಪಂದದ ಪತ್ರವಿದ್ದಂತೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಎಚ್ಚರವಹಿಸಿ ಬರೆಯಬೇಕು. ಕ್ರಯಾದೇಶ ನೀಡುವಾಗ ಮುದ್ರಿತ ಕ್ರಯಾದೇಶಪತ್ರವನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ಇದರಿಂದ ಯಾವುದೇ ಅಂಶಗಳು ಬಿಟ್ಟುಹೋಗುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಕಾಲದ ಉಳಿತಾಯವೂ ಉಂಟು. ಕ್ರಯಾದೇಶವನ್ನು ಲಿಖಿತದಲ್ಲಿ ನೀಡುವಾಗ ಸುದ್ದಿಮೂಲ, ವಿವರಮೂಲವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ ಆದೇಶ ನೀಡಬೇಕು. ಆಲಂಕಾರಿಕ ಸಂಭಾಷಣೆ ಯಾಗಲಿ ಅನಗತ್ಯ ಸಂಗತಿಗಳಾಗಲಿ ಕ್ರಯಾದೇಶಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಇರಬಾರದು.

ಉದಾ: ಸುಮಾರು ನೂರುಜನರಿಗಾಗುವಷ್ಟು ಉತ್ತಮ ಬ್ರಾಂಡಿನ ಕಾಫಿಪುಡಿ ಕಳಿಸಿ. ಎಂಬಂತಹ ಅಸ್ಪಷ್ಟತೆಯ ಆದೇಶ ಸಲ್ಲದು. ಅದರ ಬದಲು ೫೦ ಕೆ. ಜಿ. ಸುರುಚಿ ಬ್ರಾಂಡಿನ ಕಾಫಿಪುಡಿ ಕಳಿಸಿ ಎಂದಿರಬೇಕು.

ಸಿನಿಮಾ ತಾರೆಯರು ಬಳಸುವ, ದೀರ್ಘಕಾಲ ಬಾಳಿಕೆ ಬರುವ, ನಯನ ಮನೋಹರವರ್ಣದ, ಯುವಕ ಯುವತಿಯರು ಪ್ರೀತಿಸುವ, ವಿದೇಶಗಳಲ್ಲೂ ಜನಪ್ರಿಯವಾಗಿರುವ, ವೃದ್ಧರೂ ಕಂಡರೆ ಬಿಡದಿರುವ ಊರ್ವಶಿ ಸೋಪಿನ ೪೦ ಪ್ಯಾಕೆಟ್ ಕಳಿಸಿ ಎಂದು ಅಲಂಕಾರಿಕ ಭಾಷೆ ಬಳಸಬೇಕಿಲ್ಲ. ಸೋಪಿನ ಹೆಸರು, ಸಂಖ್ಯೆ ಬರೆದರೆ ಸಾಕು.

ಕ್ರಯಾದೇಶ ಉತ್ತರಪತ್ರವು ಮುಖ್ಯವಾದುದು. ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕಳಿಸುವುದು. ತಡವಾಗುವುದಾದರೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿಸುವುದು. ದಾಸ್ತಾನು ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ತಿಳಿಸುವುದು. ಈಚಿನ ದರಗಳು ಬದಲಾವಣೆ ಆಗಿದ್ದರೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ಅಂಶಗಳೆಲ್ಲ ಉತ್ತರಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಇರಬೇಕು. ಕ್ರಯಾದೇಶ ಪತ್ರಗಳು ಹಲವು ಬಗೆಯಾಗಿವೆ.

ಪೂರ್ಣ ಸರಕು ಪೂರೈಕೆಯ ಕ್ರಯಾದೇಶ ಪತ್ರ (ಸಮರ್ಪಕ ಆದೇಶದ ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣ ಸರಕು ಸರಬರಾಜಿನ ಪತ್ರ) ಅಪೂರ್ಣ ಸರಕು ಪೂರೈಕೆಯ ಆದೇಶಪತ್ರ (ಅಸಮರ್ಪಕ ಆದೇಶ ಪತ್ರ. ಸರಕುಗಳನ್ನು ಕೇಳಿದ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಪೂರೈಸಲಾಗದಾಗ ಬರೆದ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ವಿವರಗಳು ಸರಿಯಿಲ್ಲದೆ ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸರಕು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲಾಗದಾಗ ಬರೆಯುವ ಪತ್ರ).

ನಿದರ್ಶನ-೧೩

ವಿಚಾರಣಾಪತ್ರಕ್ಕೆ ಉತ್ತರ

ಸದ್ಗ್ರಂಥಪ್ರಕಾಶಕರು
(ನಾಡಿನ ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಪುಸ್ತಕ ಪ್ರಕಾಶಕರು)

ತಂತಿ:ದಿವ್ಯಪ್ರಭೆ
ದೂರವಾಣಿ: ಸದ್ಗ್ರಂಥ

೩೩ - ಮಾರುತಿ ಬೀದಿ
ದೊಡ್ಡಪೇಟೆ, ಮಂಗಳೂರು
ದಿನಾಂಕ-೨೬-೧೦-೯೫

ಮಾಲೀಕರು
ಕನ್ನಡಾಂಬೆ ಪುಸ್ತಕಾಲಯ

ಮಾನ್ಯರೇ,

ನಿಮ್ಮ ಪತ್ರ (ದಿನಾಂಕ: ೨೦-೧೦-೯೫ ಪತ್ರಾಂಕ: ಸಾವ್ಯಾವಿ/೩/೯೫-೯೬) ತಲುಪಿತು. ವಂದನೆಗಳು.

ನಮ್ಮ ಪ್ರಕಾಶನದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪತ್ರಿಕೆಯ ಪ್ರಕಟನೆಯಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಿ, ಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸಿದ್ದು ಸಂತೋಷದ ವಿಷಯ. ನಮ್ಮ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಈ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಇಡಲಾಗಿದೆ. ಮಾರಾಟದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಅದರಲ್ಲಿಯೇ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ದಯಮಾಡಿ ತಮಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಆದಷ್ಟು ಬೇಗನೆ ತಿಳಿಸಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಕಳಿಸಲು ಆದೇಶ ಕಳಿಸಿದರೆ ಕೂಡಲೇ ಕಳಿಸುತ್ತೇವೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಗಳೇನಾದರೂ ಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ.

ನಿಮ್ಮ ಆದೇಶನ್ನೇ ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಿರುವ

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ,
ದಿವ್ಯನಾಥಯ್ಯ
ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು

ಮಾನ್ಯರೇ,

'ಸಾಹಿತ್ಯವಾಣಿ' ವಾರಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ (ದಿನಾಂಕ: ೮-೨-೯೮ ರ ಸಂಚಿಕೆಯಲ್ಲಿ) ನೀವು ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಜಾಹೀರಾತು ಗಮನಿಸಿದೆವು. 'ಪುಣ್ಯಾಗಳಿಕೆ ವಿಧಾನ' ಗ್ರಂಥದ ೨೦ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟನ ಪೂರ್ವ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಕೊಳ್ಳಲು ನಿರ್ಧರಿಸಿದ್ದೇವೆ. ನಿಮ್ಮ ಇತರ ಪ್ರಕಟನೆಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಕಳಿಸಿಕೊಡಬೇಕಾಗಿ ಕೋರುತ್ತೇವೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	*ಪುಸ್ತಕದ ಹೆಸರು*	*ಪ್ರತಿಸಂಖ್ಯೆ*	*ದರ*	*ಮೊತ್ತ*
೧.	ಅ.ನ.ಕೃ ಸಾಧನೆ-ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತನೋಟ	೨೦ (ಸಾದಾ)	೧೦-೦೦	೨೦೦-೦೦
೨.	ಜ್ಞಾನಪೀಠ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ವಿಜೇತರು	೨೦(ಸಾದಾ)	೧೫-೦೦	೩೦೦-೦೦
೩.	ಯೌವನ ರಕ್ಷಣೆ ಹೇಗೆ?	೨೦(ಸಾದಾ)	೫-೦೦	೧೦೦-೦೦
೪.	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕೈಗನ್ನಡಿ	೧೦(ಕ್ಯಾಲಿಕೊ)	೧೨-೦೦	೧೨೦-೦೦
೫.	ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಚರಿತ್ರೆ	೧೦(ಕ್ಯಾಲಿಕೊ)	೨೫-೦೦	೨೫೦-೦೦
೬.	ಸದ್ಧರ್ಮ ಕಂಠಾಭರಣ	೧೦ (ಸಾದಾ)	೩೦-೦೦	೩೦೦-೦೦
				೧೨೭೦-೦೦
೭.	ಪುಣ್ಯಾಗಳಿಕೆ ವಿಧಾನ	೨೦(ಸಾದಾ)	೨೦-೦೦	೪೦೦-೦೦
				೧೬೭೦-೦೦

ಒಟ್ಟು ಪುಸ್ತಕದ ಹಣವನ್ನು ೧೬೭೦ + ಚೆಕ್ ಕಮೀಷನ್ ೧೦ ರೂ. ಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟು ೧೬೮೦ ರೂಗಳನ್ನು ಕಳಿಸುತ್ತಿದ್ದೇವೆ. ಅಂಚೆವೆಚ್ಚ ಉಚಿತವೆಂದು ತಿಳಿಸಿದ್ದೀರಿ. ಆದಷ್ಟು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಕಳಿಸಿಕೊಡಬೇಕಾಗಿ ಕೋರುತ್ತೇವೆ.

ವಂದನೆಗಳೊಂದಿಗೆ

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ
ಸುಧೀರಣ್ಣ
ಜೈಕರ್ನಾಟಕ ಸಾಹಿತ್ಯಾಧ್ಯಯನ ಸಂಘ

ರದ್ದು ಆದೇಶಪತ್ರ (ಸರಕಿನ ಬಗ್ಗೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ದೋಷಾರೋಪ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ, ಕಡಿಮೆಬೆಲೆಗೆ ಬೇರೆ ಕಡೆ ಸಿಗುವುದು ತಿಳಿದಾಗ, ಸಂಸ್ಥೆ ಸರಕನ್ನು ಕಳಿಸಲು ತೀರಾ ವಿಳಂಬ ಮಾಡಿದಾಗ) ಕ್ರಯಾದೇಶವನ್ನು ಗ್ರಾಹಕಸಂಸ್ಥೆ / ವ್ಯಕ್ತಿ ರದ್ದು ಮಾಡಬಹುದು. ಕ್ರಯಾದೇಶವನ್ನು ಗ್ರಾಹಕ ಕಳಿಸಿದ ಮಾತ್ರಕ್ಕೆ ಅಂಗೀಕರಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ನಿಯಮವಿಲ್ಲ. ಬಿಕರಿಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಕ್ರಯಾದೇಶ ಬಂದ ಕಾಲಕ್ಕೆ ರಿಯಾಯಿತಿ ಅವಧಿ ಮುಗಿದಾಗ, ಕೇಂದ್ರ ಸರಬರಾಜು ಸಂಸ್ಥೆಯು ದಾಸ್ತಾನಿಲ್ಲವೆಂದು ತಿಳಿಸಿದಾಗ, ಗ್ರಾಹಕನ ಷರತ್ತುಗಳು ಒಪ್ಪಿಗೆ ಆಗದಾಗ, ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಆದೇಶವಿಲ್ಲದಾಗ ಅಥವಾ ಇತರೇ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಬಿಕರಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಬಹುದು. ಹೀಗೆ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸುವಾಗ ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿಸಬೇಕು.

ಕ್ರಯಾದೇಶವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ ಹಣವನ್ನು ಕಂತುಗಳಲ್ಲಿ ಕೊಡುವ ಪಕ್ಷಕ್ಕೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಮುಟ್ಟುತ್ತಿರಬೇಕು. ಪೂರ್ಣ ಹಣ ನೀಡುವಾಗ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವಧಿ ಮೀರುವುದು ಸಂಸ್ಕೃತಿಯಲ್ಲ. ಸರಕು ಸ್ವೀಕಾರಮಾಡಿದ ಕೂಡಲೇ ಅವು ಸರಿಯಾಗಿದ್ದರೆ ಕೃತಜ್ಞತಾಪತ್ರವನ್ನು, ಲೋಪದೋಷ ಗಳಿದ್ದರೆ ಆ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಣೆ ಕೇಳಿದ್ದನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಕಳಿಸಬೇಕು. ಅಂತೆಯೇ ಸರಕು ತಲುಪಿಸುವುದು ತಡವಾಗುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಆ ವಿಷಯವನ್ನು ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಕ್ಷಮೆ ಕೋರಬೇಕು. ಖಂಡಿತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿದ ಅವಧಿಗೆ ಕಳಿಸಿಕೊಡುವ ಭರವಸೆ ನೀಡಬೇಕು. ಒಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟಗಾರ ಸರಿಯಾಗಿ ಸರಕು ಪೂರೈಕೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ಸರಕು ತಲುಪಿ ತೃಪ್ತಿ ಆಗಬೇಕು. ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ಹಣದ ವ್ಯವಹಾರ ಇಬ್ಬರ ನಡುವೆ ಸುಗಮವಾಗಿರಬೇಕು. ಇಬ್ಬರೂ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಮುಂದುವರೆಸುವಂತಿರಬೇಕು.

ಇಲ್ಲಿ ಒಂದೆರಡು ಪತ್ರಗಳ ಮಾದರಿ ತೋರಿಸಿದೆ.

ನಿದರ್ಶನ-೧೪

ಕ್ರಯಾದೇಶ ಪತ್ರ

ಜೈಕರ್ನಾಟಕ ಸಾಹಿತ್ಯಾಧ್ಯಯನ ಸಂಘ

೨೯, ಜಯಮಂಗಳನಗರ, ಜಯಪುರ

ದಿನಾಂಕ: ೧೮-೩-೮೯

ಜಯಪುರ

ಪ್ರಕಾಶಕರು

ಸಮಗ್ರ ಸಾರ್ಥಕಸಾಹಿತ್ಯ ಪ್ರಕಾಶನ

೯೭, ನಾಲ್ಕನೇ ರಸ್ತೆ

ಮಾಧುರಿನಗರ. ಕಲ್ಯಾಣಪುರ-೮

ಆಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಸಮಾಧಾನ ಪತ್ರ

ವ್ಯಾಪಾರ ಪ್ರಪಂಚ ವಿಸ್ತಾರವಾದುದು. ಅದರ ವಿದ್ಯಮಾನಗಳು ಅನಂತ. ಇತ್ತಕಡೆ ಮಾರಾಟಗಾರ, ಅತ್ತಕಡೆ ಗ್ರಾಹಕ, ನಡುವೆ ಸರಕು, ವ್ಯಾಪಾರದ ಹಣರವಾನೆಯ ವಿದ್ಯಮಾನಗಳು. ಈ ಕೆಲಸಗಳು ಎಲ್ಲ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲೂ ಸುಸೂತ್ರವಾಗಿ ನಡೆಯುತ್ತವೆ ಎನ್ನಲಾಗದು. ಮಾರಾಟಗಾರ ತಿಳಿದೋ ತಿಳಿಯದೆಯೋ ಮಾಡುವ ಅಪಚಾರಗಳಿಂದ ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ನಷ್ಟಕಷ್ಟಗಳು ಉಂಟಾಗುತ್ತವೆ. ಸರಕು ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ಕಳಿಸದಿದ್ದಾಗ, ಸರಿಯಾದ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸರಕು ಕಳಿಸದಿದ್ದಾಗ, ಸರಕುಗಳು ಅದಲುಬದಲಿ ಆದಾಗ, ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಲೋಪದೋಷಗಳಿಂದ ಸರಕಿಗೆ ಧಕ್ಕೆ ತಗಲಿದಾಗ, ಸರಕಿನ ದಾಖಲೆಗಳು ಹಣದ ಮೊತ್ತ ವಿವರಗಳು ತಪ್ಪಾದಾಗ, ಮೊದಲು ತಿಳಿಸಿದ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಹಠಾತ್ತನೆ ರದ್ದು ಮಾಡಿದಾಗ ಹೀಗೆ ಹಲವಾರು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕ ಮಾರಾಟಗಾರನಿಗೆ ಆಕ್ಷೇಪಣಾಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬರೆಯುತ್ತಾನೆ. ನಷ್ಟ ಕಟ್ಟಿಕೊಡಲು ಕೇಳುತ್ತಾನೆ. ಆಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರ ಬರೆಯುವಾಗ ಆದೇಶಪತ್ರದ ವಿವರಗಳು, ಆಗಿರುವ ವ್ಯತ್ಯಾಸ, ನಷ್ಟಗಳ ಸ್ಪಷ್ಟವಿಚಾರಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕು, ಆವೇಶಪೂರ್ಣ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ಮಾರಾಟಗಾರನು ಅಂಥ ಪತ್ರಗಳು ಬಂದಾಗ ಆದ್ಯಗಮನ ನೀಡಬೇಕು. ತಪ್ಪು ತಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ನೌಕರನಿಂದ ಆಗಿರಲಿ ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದೇ ಕಾರಣದಿಂದ ಆಗಿರಲಿ, ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ನ್ಯಾಯ ದೊರಕಿಸಲು ಸಮಾಧಾನಪತ್ರ ಬರೆದು ಆತನ ಕಷ್ಟ-ನಷ್ಟಗಳನ್ನು ಹೋಗಲಾಡಿಸಲು ಯತ್ನಿಸಬೇಕು. ಕ್ಷಮೆ ಕೇಳಬೇಕು. ದೋಷಪೂರ್ಣ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಉತ್ತಮ ಸರಕನ್ನು ಕಳಿಸಬೇಕು. ತಮ್ಮ ವರ್ತನೆಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಥಿಸಿಕೊಂಡು ಗ್ರಾಹಕನನ್ನು ಅಲಕ್ಷಿಸಿ ಉತ್ತರ ನೀಡದೆ ಇರಬಹುದು. ಸಣ್ಣಪುಟ್ಟ ಗ್ರಾಹಕನ ಬಗ್ಗೆ ದೊಡ್ಡ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಒಮ್ಮೊಮ್ಮೆ ಹೀಗೆ ವರ್ತಿಸುವುದುಂಟು. ಆಗ ಮಾರಾಟಗಾರನಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕ ಪ್ರತಿಭಟನಾಪತ್ರ ಬರೆಯುತ್ತಾನೆ. ಗ್ರಾಹಕರ ವೇದಿಕೆಗೆ ಹೋಗಿ ನ್ಯಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು. ಇವೆಲ್ಲಕ್ಕೂ ಮಾರಾಟಗಾರ ಅವಕಾಶ ಕೊಡಬಾರದು. ಆಕ್ಷೇಪಣಾಪತ್ರಗಳು ಬರುವುದು ಅಸಂಭವವಲ್ಲ. ಆದರೆ ಅಂಥ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತೆ ಬಾರದಂತೆ ಮಾರಾಟಗಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು, ಸಮಾಧಾನದ ಪತ್ರ ಬರೆಯುವುದು ಮುಖ್ಯ. ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಕಂದಕ ನಿರ್ಮಾಣ ಆಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರ ಆದರೆ ಅದನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು ಸಮಾಧಾನ ಪತ್ರ.

ನಿದರ್ಶನ-೧೫

ಕ್ರಯಾದೇಶ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಉತ್ತರ

ಸಮಗ್ರ ಸಾರ್ಥಕಸಾಹಿತ್ಯ ಪ್ರಕಾಶನ
೯೪, ೪ನೇ ರಸ್ತೆ, ಮಾಧುರಿನಗರ
ಕಲ್ಯಾಣಪುರ-೮

ದಿನಾಂಕ: ೨೪-೩-೮೯
ಕಲ್ಯಾಣಪುರ-೮

ಗೌರವ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು
ಜೈ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾಹಿತ್ಯಾಧ್ಯಯನ ಸಂಘ
೨೬, ಜಯಮಂಗಳನಗರ, ಜಯಪುರ

ಮಾನ್ಯರೇ,

ತಾವು ಕಳಿಸಿದ ೧೮ನೇ ಮಾರ್ಚ್ ೧೯೮೯ ದಿನಾಂಕದ ಆದೇಶಪತ್ರ ತಲುಪಿದೆ. ಹೃತ್ಪೂರ್ವಕ ಕೃತಜ್ಞತೆಗಳು. ತಮ್ಮ ಕ್ರಯಾದೇಶ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಕೇಳಿರುವ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಇನ್ನು ೧೫ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ತಮಗೆ ತಲುಪಿಸುತ್ತೇವೆಂದು ಭರವಸೆ ನೀಡುತ್ತೇವೆ.

"ಪುಣ್ಯಗಳಿಕೆ ವಿಧಾನ" ಗ್ರಂಥವು ಮುಂದಿನ ತಿಂಗಳ ಮೊದಲ ವಾರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಗುವುದು. ಪ್ರಕಟವಾದ ಕೂಡಲೇ ಕಳಿಸುತ್ತೇವೆ.

ತಮ್ಮಂಥವರ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹವೇ ನಮ್ಮ ಜೀವಾಳ.

ಇತಿ, ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ
ಜಯಶಂಕರ
ಪ್ರಕಾಶಕರು
ಸಮಗ್ರ ಸಾರ್ಥಕಸಾಹಿತ್ಯ ಪ್ರಕಾಶನ

ನಿದರ್ಶನ-೧೭

ಆಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಉತ್ತರ

ಸಮಗ್ರ ಸಾರ್ಥಕಸಾಹಿತ್ಯ ಪ್ರಕಾಶನ

೯೭, ೪ ನೇ ರಸ್ತೆ, ಮಾಧುರಿನಗರ

ಕಲ್ಯಾಣಪುರ-೮

ತಾ|| ೮-೩-೮೯

ಗೌರವ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು

ಜೈ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾಹಿತ್ಯಾಧ್ಯಯನ ಸಂಘ

೨೯, ಜಯಮಂಗಳನಗರ, ಜಯಪುರ

ಮಾನ್ಯರೇ,

ನೀವು ಬರೆದ ೪-೩-೮೯ ರ ಪತ್ರ ತಲುಪಿದೆ. ವಂದನೆಗಳು. ನಾವು ಕಳಿಸಿದ ಪುಸ್ತಕದ ಪಾರ್ಸಲ್ಲಿನಲ್ಲಿ ದೋಷಗಳು ಕಂಡುಬಂದಿದ್ದಕ್ಕೆ ಕ್ಷಮೆಕೋರುತ್ತೇವೆ. ನಮ್ಮಲ್ಲಿ ಮೊದಲಿದ್ದ ಕೆಲಸಗಾರ ಬಿಟ್ಟುಹೋಗಿ ಹೊಸಬ ಬಂದಿದ್ದು, ಆತನಿಗೆ ಕೆಲಸದ ಪರಿಚಯ ಅಷ್ಟಾಗಿ ಇಲ್ಲದ್ದರಿಂದ ಕಳಿಸಿರುವ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಾಗಿದೆ. ಏನೇ ಆದರೂ ಅದಕ್ಕೆ ನಾವೇ ಹೊಣೆ. ೮ ಪುಟಗಳಿಲ್ಲದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕೈಗನ್ನಡಿ ಮತ್ತು ಸಾದಾಪ್ರತಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಚರಿತ್ರೆಗಳನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಕಳಿಸಿ. ನಾವು ದೋಷರಹಿತ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಕಳಿಸುತ್ತೇವೆ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಇರುವ ಜ್ಞಾನಪೀಠಪ್ರಶಸ್ತಿ ವಿಜೇತರು ಪುಸ್ತಕದ ೨ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಅದರೊಂದಿಗೆ ಕಳಿಸಲಾಗುವುದು. ಇವುಗಳ ಅಂಚೆವೆಚ್ಚವನ್ನು ನಾವೇ ಭರಿಸುತ್ತೇವೆ.

ಇದುವರೆಗೆ ಎಂದೂ ನಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಈ ರೀತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಕಳಿಸುವಲ್ಲಿ ದೋಷಗಳು ಸಂಭವಿಸಿರಲಿಲ್ಲ. ಇದೇ ಮೊದಲನೇ ಬಾರಿ. ಏನೇ ಇರಲಿ, ನೀವು ದೋಷಗಳನ್ನು ನಮ್ಮ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದಿದ್ದಕ್ಕೆ ವಂದನೆಗಳು. ಮುಂದೆ ಎಂದೂ ಹೀಗಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಸಂಪೂರ್ಣ ಭರವಸೆ ನೀಡುತ್ತೇವೆ.

ಎಂದಿನಂತೆ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹವಿರಲಿ.

ಇತಿ, ನಿಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ,

ಜಯಶಂಕರ

ಪ್ರಕಾಶಕರು

ಸಮಗ್ರ ಸಾರ್ಥಕಸಾಹಿತ್ಯ ಪ್ರಕಾಶನ

ನಿದರ್ಶನ-೧೬

ಆಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರ

ಜೈಕರ್ನಾಟಕ ಸಾಹಿತ್ಯಾಧ್ಯಯನ ಸಂಘ

ಜಯಪುರ

ಪ್ರಕಾಶಕರು
ಸಮಗ್ರ ಸಾರ್ಥಕ ಸಾಹಿತ್ಯ ಪ್ರಕಾಶನ
೯೭, ೪ನೇ ರಸ್ತೆ, ಮಾಧುರಿ ನಗರ
ಕಲ್ಯಾಣಪುರ-೮

ದಿನಾಂಕ: ೪-೩-೮೯

ಮಾನ್ಯರೇ,

ನಮ್ಮ ಆದೇಶಪತ್ರ (ದಿನಾಂಕ ೧೮-೩-೮೯) ದ ಪ್ರಕಾರ ನೀವು ಕಳಿಸಿದ ಪುಸ್ತಕ ಪಾರ್ಸೆಲ್ ೨-೩-೮೯ ರಂದು ತಲುಪಿದೆ.

ನಾವು ಆದೇಶ ನೀಡಿದ ಪತ್ರದ ಪ್ರಕಾರ, ಜ್ಞಾನಪೀಠಪ್ರಶಸ್ತಿ ವಿಜೇತರು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರತಿಗಳು ೨೦ಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ ೧೮ ಇದೆ. ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಚರಿತ್ರೆ ಪುಸ್ತಕದ ಕ್ಯಾಲಿಕೋ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿದ್ದರೆ, ಸಾದಾ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಕಳಿಸಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕೈಗನ್ನಡಿ ಪುಸ್ತಕದ ೨ ಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲಿ ೮ ಪುಟಗಳು ಅಚ್ಚಾಗಿಲ್ಲ. ಏಕೆ ಹೀಗೆ ಮಾಡಿದಿರೋ ತಿಳಿಯದು. ಇದರಿಂದ ನಮಗೆ ಬೇಸರವಾಗಿದೆ. ನಮ್ಮ ನಾಡಿನ ಗಣ್ಯಸಾಹಿತ್ಯ ಪ್ರಕಾಶನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾದ ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಿದ್ದು ವಿಷಾದವೆನಿಸಿತು. ದಯಮಾಡಿ ಉಳಿದ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕೈಗನ್ನಡಿಯ ೨ ಸರಿಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಕಳಿಸಿಕೊಡಬೇಕಾಗಿ ವಿನಂತಿ.

ಇಂತಿ, ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ
ಸುಧೀರಣ್ಣ
ಗೌರವ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಜೈ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾಹಿತ್ಯಾಧ್ಯಯನ ಸಂಘ

ಜಾಹೀರಾತು ನೀಡುವುದು ಒಂದು ಕಲೆ. ಜಾಹೀರಾತು ಕೇವಲ ಉದ್ಯೋಗಗಳಿಗಾಗಿ ಮೀಸಲಿಲ್ಲ. ಸರ್ಕಾರದ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ, ಪ್ರಚಾರಕ್ಕೆ, ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಮ್ಮ ವಸ್ತುಗಳ ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಾಧನೆಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲು ಹೀಗೆ ನಾನಾ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಿ-ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೆರಡೂ ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳೂ ಜಾಹೀರಾತನ್ನು ಉದ್ಯೋಗಗಳ ನೇಮಕಕ್ಕೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಸರ್ಕಾರಿ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಜಾಹೀರಾತು ನೀಡಲು ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಿವೆ, ನಮೂನೆಗಳಿವೆ. ವಾಣಿಜ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಆಯಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೇ ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ಪ್ರಕಾರ ಉದ್ಯೋಗ ಜಾಹೀರಾತುಗಳು ಪ್ರಕಟವಾಗುತ್ತವೆ.

ನೌಕರಿ ಜಾಹೀರಾತು ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗ ಜಾಹೀರಾತು ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕಾಣುತ್ತೇವೆ.

೧. ಜಾಹೀರಾತು ಹೊರಡಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರದ ಇಲಾಖೆ/ಕಾರ್ಖಾನೆ/ ಸಂಸ್ಥೆ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ.

೨. ಜಾಹೀರಾತು ನೀಡಿದ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಕ್ರಮಾಂಕ.

೩. ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಹುದ್ದೆಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯೆ.

೪. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಇರಬೇಕಾದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆ, ಕೆಲಸದ ಅನುಭವ ಇತ್ಯಾದಿ.

೫. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯಿಂದ ಅಪೇಕ್ಷಿಸುವ ವಯಸ್ಸು, ಜನ್ಮದಿನಾಂಕ ಮೊದಲಾದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

೬. ಜಾಹೀರಾದ ಉದ್ಯೋಗದ ಸ್ವರೂಪ, ಅದಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸಂಬಳ, ಭತ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ಖಾಯಂ ಅಥವಾ ತಾತ್ಕಾಲಿಕವೇ ಎಂಬಂಶ ಇತ್ಯಾದಿ.

೭. ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ, ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕ, ಕಟ್ಟಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕ, ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತಲುಪಿಸಬೇಕಾದ ವಿಳಾಸ, ಅರ್ಜಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

ಅಭ್ಯರ್ಥನಾ ಪತ್ರದ ಸ್ವರೂಪ

ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಉದ್ಯೋಗಗಳಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಲ್ಲಿ ಎರಡು ವಿಧ. ಒಂದು, ಜಾಹೀರಾತನ್ನು ನೋಡಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಇನ್ನೊಂದು ತಾನಾಗಿಯೇ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾಲಿ ಇರಬಹುದೆಂದು ಭಾವಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿ. ಅಭ್ಯರ್ಥನಾ ಪತ್ರರಚನೆ ಒಂದು ಕಲೆ. ಎಷ್ಟೋ ವೇಳೆ ಒಂದು ಅರ್ಜಿ ಸರಿಯಾಗಿ ಬರೆಯಲು ಬಾರದ ಈತ ಏನು ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಲ್ಲ ಎಂದು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದೂ ಉಂಟು. ಉದ್ಯೋಗಗಳಿಗೆ ಸ್ಪರ್ಧೆ ಇರುವುದರಿಂದ ಅರ್ಜಿಗಳು ತಪ್ಪಿಲ್ಲದೆ ಆಕರ್ಷಕ ಶೈಲಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತಮಾಹಿತಿಗಳಿಂದ ಇರುವುದು ಮುಖ್ಯ. ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಬಳಸಿದ ಶಾಯಿ, ಕಾಗದ ಚೆನ್ನಾಗಿರಬೇಕು. ಬರೆದೂ ಹೊಡೆದೂ ಚಿತ್ತಾಗಿರಬಾರದು. ಟೈಪಾದಲ್ಲಿ ತಪ್ಪುಗಳಿರಬಾರದು. 'ನಮ್ಮ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗಿಂತ ನಿಮ್ಮ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು

ಉದ್ಯೋಗ ಪತ್ರಗಳು

ವಾಣಿಜ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರಿಂದಲೇ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸಗಳು ಸಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಸಾಕಷ್ಟು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹಕ್ಕೆ, ಮಾರಾಟ, ಸಾಗಾಣಿಕೆ, ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ, ಹಣ ವಸೂಲಿ ಮೊದಲಾದವಕ್ಕೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಆಯಾ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಅರ್ಹತೆ, ಅನುಭವಗಳಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಬೇಕಾಗುವುದು. ವಾಣಿಜ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದನಾಂಗ (ಕಾರ್ಖಾನೆ) ಮಾರಾಟಾಂಗ (ಮಾರಾಟಮಳಿಗೆ) ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಕಚೇರಿ ಮತ್ತು ಇವೆಲ್ಲದರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಬಂಡವಾಳ ಹೊಂದಿದ ಮಾಲೀಕರು ಅಥವಾ ಆಡಳಿತವರ್ಗ ಇವು ಮುಖ್ಯವಾದವು. ಇದರಲ್ಲಿ ಮೊದಲ ೩ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೂ ಅರ್ಹವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ನೇಮಕ ಅಗತ್ಯ ಮತ್ತು ಅನಿವಾರ್ಯ.

ವಾಣಿಜ್ಯಸಂಸ್ಥೆಯ ಜೀವಾಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗ. ಇವರ ಕಾರ್ಯದಕ್ಷತೆಯ ಮೇಲೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕೀರ್ತಿ, ಅಪಕೀರ್ತಿಗಳು ನಿರ್ಧಾರವಾಗುತ್ತವೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಲಾಭ-ನಷ್ಟಗಳಿಗೆ ಇವರೂ ಕಾರಣಕರ್ತರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಆಯ್ಕೆ ಸುಲಭದ ಕೆಲಸವಲ್ಲ. ಯೋಗ್ಯವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಸುಲಭವಾಗಿ ಸಿಗರು. ತಕ್ಕ ಸಂಬಳ, ಪ್ರಗತಿಗೆ ಅವಕಾಶ, ಸೌಕರ್ಯಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ, ಕಲ್ಪಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಸರಿಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಆರಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವರನ್ನು ವಜಾ, ಅಮಾನತಿನಲ್ಲಿ ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ಶಿಕ್ಷೆ ನೀಡಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಸಂದರ್ಭಗಳು ಉಂಟಾಗುತ್ತವೆ. ದಕ್ಷ ಅನುಭವದ ಅರ್ಹವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿದಾಗ ಬಡ್ತಿನೀಡಿಕೆ, ಖಾಯಂಗೊಳಿಸುವಿಕೆ, ವಿಶೇಷಭತ್ಯೆ ನೀಡಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಜಾಹೀರಾತು ಮೊದಲ ಹಂತ, ನೇಮಕಾತಿ ಕೊನೆಹಂತ. ಇದರ ನಡುವೆ ಸಂದರ್ಶನಪತ್ರಗಳು, ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕಟನೆ, ನೇಮಕಾತಿ ಆದೇಶ ಮೊದಲಾದ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಯುತ್ತವೆ.

ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಕಟವಾಗುವ ಜಾಹೀರಾತಿನಿಂದ ಅವನು ನಿವೃತ್ತಿ ಆಗುವ ಅಥವಾ ವಜಾ ಆಗುವವರೆಗೆ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನೆಲ್ಲ ಉದ್ಯೋಗಪತ್ರಗಳೆಂದು ಕರೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಉದ್ಯೋಗ ಜಾಹೀರಾತು ಪತ್ರದ ಲಕ್ಷಣಗಳು

- ಜಾಹೀರಾತು ಪತ್ರವು ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವ ಮಾಲೀಕನಿಗೂ ಎಲ್ಲೋ ಇರುವ ಮಾಲೀಕನಿಗೆ ಬೇಕಾಗಿರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೂ ನಡುವಣ ಸೇತು. ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಹುಡುಕಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು, ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ವಿಚಾರಿಸಿ ನೇಮಕಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸುಲಭವಲ್ಲ, ಸೂಕ್ತವೂ ಅಲ್ಲ. ಆದ ಕಾರಣ ಉದ್ಯೋಗಗಳಿಗೆ ನೇಮಕಕ್ಕೆ ಜಾಹೀರಾತು ಅನಿವಾರ್ಯ.

೧. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಅರ್ಜಿಯ ಉಲ್ಲೇಖ

೨. ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು, ಸಂಬಳಶ್ರೇಣಿ, ಪ್ರಾರಂಭದ ಸಂಬಳ, ಇತರ ಭತ್ಯೆಗಳ ವಿವರ ಇತ್ಯಾದಿ.

೩. ನೇಮಕದ ದಿನಾಂಕ, ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ನೀಡಿದ ಅವಧಿ/ ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕ.

೪. ಉದ್ಯೋಗದ ಸ್ವರೂಪ, ಹಂಗಾಮಿಯೇ? ಖಾಯಮ್ಮೆ ಅಥವಾ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯದೇ?

೫. ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ಅವಧಿ ವಿವರಗಳು

೬. ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುವಾಗ ತರಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಯಾರಿಗೆ ಹಾಜರಾತಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು ಎಂಬ ವಿವರ ಇತ್ಯಾದಿ.

ಈ ಬಗೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚಾದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿಮಾಡಿ ಕಳಿಸುವುದುಂಟು.

ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ನೇಮಕವಾಗದವರಿಗೆ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿಲ್ಲವೆಂದು ತಿಳಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಳಿಸುತ್ತಾರೆ. ಮತ್ತೆ ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಆಯ್ಕೆಯ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದರಿಂದ ಉಳಿದವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕಾದ ಸಂಗತಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಪೂರೈಸಬಲ್ಲ ಅರ್ಹತೆ, ಅನುಭವ ನನಗಿದೆ' ಎಂಬುದನ್ನು ಮನಗಾಣಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥನಾಪತ್ರವಿರಬೇಕು.

ಅಭ್ಯರ್ಥನೆಯ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನಮೂದಾಗಿರಬೇಕು.

೧. ಅರ್ಜಿದಾರನ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ

೨. ಅರ್ಜಿಪಡೆಯುವವರ ಪೂರ್ಣವಿಳಾಸ

೩. ಸೂಕ್ತ ಸಂಬೋಧನೆಯಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭ ವಿಷಯ ನಿರೂಪಣೆ, ಇರುವ ಅರ್ಹತೆ, ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಹೇಳುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ವಿಶೇಷ ಅರ್ಹತೆಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಪ್ರಸ್ತಾಪ, ಮುಕ್ತಾಯ.

೪. ಅರ್ಜಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸುವುದು, ಅವುಗಳ ವಿವರ.

೫. ಜಾಹೀರಾತಿಗೆ ಉತ್ತರವಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದರೆ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಜಾಹೀರಾತಿನ ಕುರಿತು ವಿವರ ಅದರಲ್ಲಿ ಯಾವ ಹುದ್ದೆಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿದ್ದೇನೆ ಎಂಬ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ನೀಡಬೇಕು.

೬. ನೀವೇ ಬರೆದ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಂಬಳದ ವಿಷಯವನ್ನು ಕುರಿತು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸದಿರುವುದು ಮೇಲು. ಕೆಲಸ ದೊರೆತಾಗ ನಿಮ್ಮ ಅರ್ಹತೆಗೆ ಅವರ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಸಂಬಳ ನಿಗದಿ ಆಗುತ್ತದೆ. ಮೊದಲೇ ಸಂಬಳದ ವಿಷಯ ತಿಳಿಸಿದರೆ ಅರ್ಜಿ ತಿರಸ್ಕೃತ ಆಗಬಹುದು. ಇಲ್ಲವೇ ಕಡಿಮೆ ಸಂಬಳಕ್ಕೆ ನೀವೇ ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡಂತೆ ಆಗಬಹುದು.

೭. ಹಿಂದೆ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿದ್ದ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ದೂರುವುದು, ಅವರಿಂದ ನಮ್ಮ ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ಹೇಳಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಥವಾ ವೈಯಕ್ತಿಕ ತಾಪತ್ರಯಗಳನ್ನು ಬಗೆಬಗೆಯಾಗಿ ಬಣ್ಣಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಅನಗತ್ಯ.

ನೇಮಕಾತಿ ಪತ್ರ

ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನೆಲ್ಲಾ ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ ಅದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಸಮರ್ಪಕ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಿ ಉಳಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಗೊಳಿಸಿ ಆ ಪೈಕಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಅಥವಾ ಎಲ್ಲ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಕರೆಕಳಿಸುವರು. ಅರ್ಜಿಯಿಂದ ತಿಳಿಯಲಾಗದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಂದರ್ಶನದಿಂದ ಪಡೆದು ಅರ್ಹರೆನಿಸಿದವರಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಸಂದರ್ಶನ ಮಾಡಲು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ತಜ್ಞರ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಮಾಲೀಕರೇ ಆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

ಆಯ್ಕೆಯಾದವರಿಗೆ ನೇಮಕಾತಿ ಪತ್ರವನ್ನು ಕಳಿಸುವಾಗ ಅದರಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಂಗತಿಗಳು ಉಲ್ಲೇಖಿತವಾಗಿರುತ್ತವೆ.

ನಿದರ್ಶನ-೧೯

ಅಭ್ಯರ್ಥನಾ ಪತ್ರ

ಆರೋಗ್ಯವಂತರಾವ್
ನಂ.೩೦, ಮಾರುತಿಗಲ್ಲಿ,
ಶಂಕರಪಾಳ್ಯ, ಹೆಮ್ಮಗನೂರು
ತಾ॥ ೮-೮-೮೭

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು
'ನವಸಂಜೀವಿನಿ' ವೈದ್ಯಶಾಲಾ
ಸ್ಥಿರನಿಲಯ, ಮಹಾತ್ಮಬಡಾವಣೆ
ಗಂಧನೂರು

-ಇವರಿಗೆ

ಮಾನ್ಯರೇ,

ದಿ. ೭-೭-೮೭ರ ಸರ್ವೋದ್ಧಾರ ದಿನಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಲೇಹ್ಯ, ಮಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟಮಾಡಲು ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಬೇಕಾಗಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿದ್ದೀರಿ, ಸಂಬಳದ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ಕಮೀಷನ್ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಬೇಕಾಗಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿದ್ದೀರಿ.

ಸಂಬಳದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ನೇಮಕ ಮಾಡಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ತರುತ್ತಿದ್ದೇನೆ.

ನಿದರ್ಶನ-೧೮

ಜಾಹೀರಾತು ಪತ್ರ

ಸುಂದರಿ ಸಿದ್ಧ ಉಡುಪು ತಯಾರಿಕಾ ಕಂಪೆನಿ
ಬೆಡಗಿನ ಪೇಟೆ
ಬೆಂಗಳೂರು-೧೭

ತಂತಿ: ಸುಂದರಿ
ದೂರವಾಣಿ: ೬೬೬೭೭೭
ದಿನಾಂಕ................

ಬೇಕಾಗಿದ್ದಾರೆ

ಜಗತ್ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಸ್ವೆಟರುಗಳನ್ನು, ಚೂಡೀದಾರುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮಾರಾಟಮಾಡುವ ನಮ್ಮ ಕಂಪೆನಿಯ ಕಾರ್ಖಾನೆಯಲ್ಲಿ ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಹೊಲಿಗೆ ಅನುಭವವುಳ್ಳ ಮಹಿಳಾ ದರ್ಜಿಗಳು ಬೇಕಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಉದ್ಯೋಗಾಪೇಕ್ಷಿಗಳು ಬಿಳಿಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಹೆಸರು, ವಯಸ್ಸು, ವಿಳಾಸ, ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ, ಅನುಭವ ಹಾಗೂ ಅಪೇಕ್ಷಿಸುವ ಸಂಬಳ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬರೆದು ದಿನಾಂಕ........ಒಳಗಾಗಿ ತಮ್ಮ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಸುಂದರಿ ಸಿದ್ಧಉಡುಪು ತಯಾರಿಕಾ ಕಂಪೆನಿ, (ಕಾರ್ಖಾನೆ ವಿಭಾಗ) ೪೮, ತರಗುಪೇಟೆ ರಸ್ತೆ, ಹೊಸಪೇಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು (ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಜಿಲ್ಲೆ) ಈ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಕಳಿಸಬೇಕು. ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕ ೨೮-೭-೯೨.

ಸಂಸ್ಥೆ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಸ್ವಂತಖರ್ಚಿನಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಬರಬೇಕು. ಬರುವಾಗ ಇಬ್ಬರು ಗಣ್ಯರಿಂದ ಯೋಗ್ಯತಾಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ಅನುಭವದ ಬಗೆಗಿನ ಮೂಲಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂದರ್ಶನಕಾಲದಲ್ಲಿ ಹಾಜರು ಪಡಿಸಬೇಕು.

ಸಹಿ(.....)
ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಸುಂದರಿ ಸಿದ್ಧಉಡುಪು ತಯಾರಿಕಾ ಕಂಪೆನಿ
(ಆಡಳಿತ ವರ್ಗ)

ಪ್ರಬಂಧ ರಚನೆ

ಪ್ರಬಂಧ ರಚನೆ

ಪ್ರಬಂಧ ಎಂಬ ಪದವನ್ನು ಇಂಗ್ಲಿಷಿನ ಎಸ್ಸೆ ಪದಕ್ಕೆ ಸಮಾನವಾಗಿ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ಬೇರೆ ಅರ್ಥದಲ್ಲೂ ಪ್ರಬಂಧ ಪದವನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ನಿಬಂಧ, ಲಘುಪ್ರಬಂಧ, ಲಿಖಿತ ಪ್ರಬಂಧ, ಹರಟೆ, ಪ್ರಸಂಗ, ನ್ಯಾಸ ಮೊದಲಾದ ಪದಗಳನ್ನು ಎಸ್ಸೆಗೆ ಸಮಾನಾರ್ಥಕವಾಗಿ ಬಳಸಿರುವುದುಂಟು. ಪ್ರಬಂಧ ಎಂಬುದಕ್ಕೆ ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಲೇಖಕರು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ವ್ಯಾಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿದ್ದಾರೆ. "ಲೇಖಕನು ವಾಚಕನೊಂದಿಗೆ ನಿಸ್ಸಂಕೋಚವಾಗಿ ಆತ್ಮೀಯ ಭಾವದಿಂದ ನಡೆಸುವ ಬರಹ ರೂಪದ ಸಂಭಾಷಣೆ" (ಗೊರೂರು) "ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಆತ್ಮಾನುಭವ" (ಅ. ರಾ. ಮಿತ್ರ) ಪ್ರಬಂಧ (ಪ್ರ+ಬಂಧ) ಎಂಬ ಪದದ ಅರ್ಥ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಕಟ್ಟಿದ್ದು ಎಂದಾಗುತ್ತದೆ. ವಿಷಯಗಳ ಬಂಧ ಅಥವಾ "ಲೇಖಕನು ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ವಿಷಯವನ್ನು ಕುರಿತು ತನಗೆ ಗೋಚರವಾದುದನ್ನು ಲಲಿತವಾಗಿಯೂ, ಸುಲಭವಾಗಿಯೂ ಬರೆದ ಬರಹವೇ ಪ್ರಬಂಧ" (ಎಚ್ಚೆಸ್ಕೆ) ಎಂದು ಹೇಳಬಹುದು.

ಪ್ರಬಂಧದ ಸ್ವರೂಪ ನಾನಾತರಹ. ಅದರ ರೀತಿಯನ್ನು ಲಕ್ಷಿಸಿ, ಲಲಿತ ಪ್ರಬಂಧ, ಲಘು ಪ್ರಬಂಧ, ಭಾವ ಪ್ರಬಂಧ, ಆತ್ಮೀಯ ಭಾವ, ನಿಬಂಧ, ಬಂಧ, ಹರಟೆ, ಗದ್ಯಚಿತ್ರ, ಭಾವನಾಚಿತ್ರ, ಪ್ರಸಂಗ, ನ್ಯಾಸ ಮೊದಲಾದ ಪರ್ಯಾಯ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರಬಂಧ ಅಥವಾ ನಿಬಂಧ ಎಂಬ ಮಾತನ್ನು ವಸ್ತುನಿಷ್ಠ ಪ್ರಬಂಧಗಳಿಗೂ ಮಹಾಪ್ರಬಂಧ ಎಂಬ ಮಾತನ್ನು ಸಂಶೋಧನಾ ಬರಹಗಳಿಗೂ, ಲಲಿತ ಪ್ರಬಂಧವೆಂಬ ಮಾತನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಿನಿಷ್ಠ ಪ್ರಬಂಧಕ್ಕೂ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ಹರಟೆ ಎಂಬ ಮಾತೂ ಬಳಕೆ ಇದೆ.

ಯಾವುದೇ ಪ್ರಬಂಧವಾದರೂ ಅದಕ್ಕೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಲಕ್ಷಣಗಳಿರುವುದನ್ನು ಕಾಣಬಹುದು. ಪ್ರಬಂಧ ರಚಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ವಿಷಯಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಚಿಂತನೆ ಮುಖ್ಯ. ಸೂಕ್ತವಾದ ಭಾಷೆಯ ಬಳಕೆಯು ವ್ಯಾಸಂಗ ಬಲದಿಂದಲೂ ಪ್ರತಿಭೆಯಿಂದಲೂ ಬರುತ್ತದೆ. ಅಧ್ಯಯನದಿಂದ ಆಳವಾದ ಜ್ಞಾನ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಯಾವುದೇ ಪ್ರಬಂಧ ಬರೆಯಲು ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತೆಗಳು ಅಗತ್ಯ. ಮೊದಲನೆಯದಾಗಿ ವಸ್ತುರಚನೆ. ಯಾವ ವಿಷಯವನ್ನು ಕುರಿತು ಪ್ರಬಂಧ ರಚಿಸುತ್ತೇವೆಯೋ ಆ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಅರಿವು ನಮಗಿರಬೇಕು.

ಉದ್ದೇಶಿತ ವಿಷಯವನ್ನು ಚಿಂತಿಸುವಾಗ ಮನಸ್ಸಿಗೆ ಬಂದ ವಿಚಾರ ಲಹರಿಗಳನ್ನೆಲ್ಲಾ ನಿರೂಪಿಸಿಕೊಂಡು ಅವುಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ರೂಪಿಸಿದರೆ ಪ್ರಬಂಧ ಸಿದ್ಧವಾಗುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಬಂಧ ರಚಿಸುವಾಗ ಕ್ರಮಾನುಗತವಾಗಿ ವಿಷಯವನ್ನು ನಿರೂಪಿಸುವುದರ ಜತೆಗೆ ಶೈಲಿಯ ಕಡೆಗೂ ಗಮನವಿರಬೇಕು. ಉತ್ತಮ ಪುರುಷ ಬಳಕೆ ಇಲ್ಲದಿರುವುದು,

ಹೆಸರು	:	ಆರೋಗ್ಯವಂತರಾವ್
ವಯಸ್ಸು	:	೨೬
ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ	:	ಬಿ.ಎಸ್ಸಿ. ಮತ್ತು ಡಿಫಾರ್ಮ್ (ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ) ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ.
ಅನುಭವ	:	೧. ನಾಲ್ಕು ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ದೃಢಾರೋಗ್ಯ ಮೆಡಿಕಲ್ ಸ್ಟೋರ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಪ್ಪೊತ್ತಿನ ಮಾರಾಟ ಸಹಾಯಕನಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ. ೨. ಬಿಡುವಿನ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ 'ದೀರ್ಘಾಯು ಕಂಪೆನಿ'ಯ ಮಕ್ಕಳ ಔಷಧಿಗಳನ್ನು ಮನೆಮನೆಗೆ ಮಾರಾಟಮಾಡುವ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ. ೩. ಪ್ರಪಂಚಯಾತ್ರಾ ಪ್ರವಾಸಕಂಪೆನಿಯ ಅಖಿಲ ಭಾರತ ಯಾತ್ರಾ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕನಾಗಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಜನಸಂಪರ್ಕ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳಪರಿಚಯದ ಅನುಭವ.

ಮೇಲ್ಕಾಣಿಸಿದ ಉದ್ಯೋಗಗಳು ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿದ್ದುದರಿಂದ ಈಗ ನಿರುದ್ಯೋಗಿಯಾಗಿದ್ದೇನೆ. ತಮ್ಮ ಪ್ರಸಿದ್ಧಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡುವುದರಿಂದ ಶ್ರೇಷ್ಠ ಮಾರಾಟಗಾರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯೆನ್ನಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನನ್ನ ಅನುಭವವನ್ನು ತಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅವಕಾಶವಾಗುತ್ತದೆ. ತಮ್ಮ ಉತ್ತರ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿರುವ

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ,
ಆರೋಗ್ಯವಂತರಾವ್

ಲಗತ್ತುಗಳು: ಬಿ. ಎಸ್ಸಿ. ಮತ್ತು
ಡಿಫಾರ್ಮ್ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳು

ನಗರದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು, ಸಾಕ್ಷರತೆ, ಸಾರಿಗೆ-ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಸಮೂಹ ಮಾಧ್ಯಮಗಳು ಮೊದಲಾದವು ಈ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರುತ್ತವೆ.

ಸಾಹಿತ್ಯದ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು, ಲೇಖಕರ ಸಾಧನೆಗಳನ್ನು ಕುರಿತ, ಕಲೆ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮೊದಲಾದವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಬಂಧಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಚಯಾತ್ಮಕ ಪ್ರಬಂಧಗಳು, ವಿಮರ್ಶನಾತ್ಮಕ ಪ್ರಬಂಧಗಳು ಎಂದು ಎರಡು ಬಗೆ ಕಾಣುತ್ತೇವೆ. ಲೇಖಕನವನ್ನೋ, ಪುಸ್ತಕವನ್ನೋ, ಕಲೆಯನ್ನೋ ಪರಿಚಯ ಮಾಡಿಸುವ ಪ್ರಬಂಧಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಾತ್ಮಕ ವೆಂದೂ ಕೃತಿಗಳ, ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗುಣಾವಗುಣಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವ ಪ್ರಬಂಧಗಳನ್ನು ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಪ್ರಬಂಧಗಳೆಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ.

ಇನ್ನು ಮನರಂಜನಾತ್ಮಕ ದೃಷ್ಟಿಯ ಹರಟೆ ಪ್ರಬಂಧಗಳನ್ನು ಲಲಿತ ಪ್ರಬಂಧಗಳೆನ್ನುವರು. ಆ ಇತಿಹಾಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಬಂಧಗಳನ್ನು ಚರಿತ್ರಾತ್ಮಕ ಪ್ರಬಂಧವೆಂದೂ ವಿಜ್ಞಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದನ್ನು ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಪ್ರಬಂಧಗಳೆಂದೂ ಕರೆಯುವರು. ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಪ್ರವಾಸ ಪ್ರಬಂಧಗಳೆಂಬ ಪ್ರಕಾರವೂ ಇದೆ. ಈ ಎಲ್ಲ ಬಗೆಯ ಪ್ರಬಂಧಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಸಂಗ್ರಹಗಳೂ ಗ್ರಂಥಗಳೂ ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟಿವೆ. ಕನ್ನಡ ಪ್ರಬಂಧಗಳ ಪ್ರಾತಿನಿಧಿಕ ಸಂಗ್ರಹಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಎಲ್ಲ ವೈವಿಧ್ಯದ ಬರಹಗಳನ್ನು ಕಾಣಬಹುದು. ಮಾದರಿಗಳಿಗೆ ಆ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಬಹುದು.

ಗಾದೆ ವಿಸ್ತರಣ

ಗಾದೆ ಅನುಭವದ ಸಾರನುಡಿ. ಜನಜೀವನದಲ್ಲಿ ನಿತ್ಯಬಳಕೆಯ ನಾಣ್ನುಡಿ. ಗಾದೆಯನ್ನು 'ಜನರಿಗಾಗಿ ಜನರೇ ಸೃಷ್ಟಿಸಿಕೊಂಡ ಸಾಹಿತ್ಯ' ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತಾರೆ. ಗಾದೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾದೃಶ್ಯ, ಬನಿ, ಕಸುವು, ಲೋಕಸಂಗ್ರಹ ಅಪೂರ್ವ ಚಾತುರ್ಯ ಕಾಣಬಹುದು. ನಿಜವಾದ ಅರ್ಥದಲ್ಲಿ ಗಾದೆ ಜನವಾಣಿ. ಜನಸಾಮಾನ್ಯದ ನಿತ್ಯಜೀವನಕ್ಕೆ ಹಿಡಿದ ಕನ್ನಡಿ. ಗಾದೆಯ ಇನ್ನೊಂದು ಲಕ್ಷಣ ಎಂದರೆ ಆನೆಯನ್ನು ಕನ್ನಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿದಂತೆ, ಬಾಲಮುರಾರಿಯ ಬಾಯಲ್ಲಿ ಬ್ರಹ್ಮಾಂಡ ಅಡಗಿದ್ದಂತೆ ಸಿದ್ಧಿಸಿದ ನುಡಿ ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಅನುಭವಸಾರವೇ ಗಾದೆ.

ಗಾದೆಗಳ ಪ್ರಪಂಚ ವೈವಿಧ್ಯಮಯವಾದುದು. ಜೀವನದ ಅನುಭವದ ಎಲ್ಲ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲೂ, ವಿವಿಧ ವೃತ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ಸ್ವಭಾವದ ಜನರಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಗಾದೆಗಳು ಸೃಷ್ಟಿಯಾಗಿರುವುದನ್ನು ಕಾಣಬಹುದು. ಗಾದೆಗಳಲ್ಲಿ ವೇದಾಂತ, ವ್ಯವಹಾರಜ್ಞಾನ, ಕಸುಬು, ಸಮಾಜದ ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟುಗಳು, ಮೂಢನಂಬಿಕೆಗಳು, ಹಳ್ಳಿಯ ಬಾಳಿನ ರೀತಿನೀತಿಗಳು, ಹುಟ್ಟು ಸಾವು, ಮದುವೆ, ಹಬ್ಬ, ತಂದೆ-ಮಗ ತಾಯಿ ಮಗ ಅತ್ತೆ-ಸೊಸೆ ಬಾಂಧವ್ಯ, ನೀತಿಪಾಠ-ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಚಾರ ವಿವೇಕಗಳು ಕಂಡುಬರುತ್ತವೆ. ಕತೆ, ಇತಿಹಾಸ, ಸಂಕೇತ, ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಅಂಶಗಳೂ ಅಂತರ್ಗತವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಗಾದೆಗಳು ಮಾನವ ಸಮಾಜದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕವಾಗಿ ಕಂಡುಬರುತ್ತವೆ. ಆಧುನಿಕ ಜೀವನದ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಆಧುನಿಕ ಗಾದೆಗಳು ಬಳಕೆಗೆ ಬಂದಿವೆ.

ಗ್ರಾಮ್ಯಪ್ರಯೋಗ ದೂರಮಾಡುವುದು, ಸರಳವಾಕ್ಯರಚನೆ, ಬರೆದ ಮೇಲೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವುದು, ವಿಷಯ ವಿಂಗಡನೆ, ಶೀರ್ಷಿಕೆ ನೀಡಿಕೆ, ಲೇಖನ ಚಿಹ್ನೆಗಳ ಬಳಕೆ, ಪರಿಶೀಲನೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕು.

ವಿಷಯಗಳು ಪುನರುಕ್ತಿ ಆಗದಂತೆ, ವೃಥಾ ಲೇಖನವನ್ನು ಬೆಳಸದೆ ಸಂಗ್ರಹಿತ ವಿಷಯಗಳ ನಿರೂಪಣೆಯು ಆದ್ಯಂತ ಆಕರ್ಷಕವಾಗಿರುವಂತೆ ಗಮನಿಸಬೇಕು. ಪ್ರಬಂಧ ಓದಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರೆ ನಿಲ್ಲಿಸಲು ಮನಸ್ಸಾಗಬಾರದು. ಮುಕ್ತಾಯ ಓದಿದಾಗ ಇನ್ನಷ್ಟು ಮುಂದುವರಿದಿದ್ದರೆ ಚೆನ್ನಾಗಿತ್ತು ಎನ್ನಿಸುವಂತಿರಬೇಕು. ಎಂದರೆ ಇನ್ನಷ್ಟು ಓದುವ ಕುತೂಹಲ ಓದುಗನಲ್ಲಿ ಇರುವಂತೆಯೇ ಪ್ರಬಂಧ ಮುಕ್ತಾಯಕ್ಕೆ ಬಂದಿರಬೇಕು.

ಬರೆದ ಪ್ರಬಂಧಗಳನ್ನು ಮತ್ತೆ ಓದಿ ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ ಹವ್ಯಾಸ ಒಳ್ಳೆಯದು. ಒಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಬಂಧದಲ್ಲಿ ಲೇಖಕನ ವಿಚಾರಲಹರಿ ಯಾವ ಅಡೆತಡೆ ಇಲ್ಲದೆ ಆಕರ್ಷಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮೂಡಬೇಕು.

ಪ್ರಬಂಧದ ವಸ್ತುವೈವಿಧ್ಯ ಅಪಾರವಾದುದು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಸ್ತುವಿನ ವೈಖರಿ ಗಮನಿಸಿ ಪ್ರಬಂಧಗಳನ್ನು ಹಲವು ಬಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಯನಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಒಂದು ಸಂದರ್ಭವನ್ನೋ, ಸ್ಥಳವನ್ನೋ, ದೃಶ್ಯವನ್ನೋ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನೋ ವೀಕ್ಷಿಸಿ ವರ್ಣಿಸುವ ಪ್ರಬಂಧಗಳನ್ನು ವರ್ಣನಾತ್ಮಕ ಪ್ರಬಂಧಗಳೆಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ನಾನು ನೋಡಿದ ನಾಟಕ, ಮಳೆಗಾಲದ ಒಂದು ದೃಶ್ಯ, ವನಭೋಜನ, ದಸರಾ ಮೆರವಣಿಗೆ, ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯೋತ್ಸವ ಸಮಾರಂಭ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳು ಈ ಬಗೆಯವು.

ಕಲ್ಪನಾಧಾರಿತ ಪ್ರಬಂಧಗಳು ಸಾಕಷ್ಟು ಇವೆ. ಬರೆಯುವವರ ಊಹಾಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಈ ಬಗೆಯ ಪ್ರಬಂಧಗಳು ರಚಿತವಾಗುತ್ತವೆ. ನಾನು ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯಾದರೆ, ಲಾಟರಿಯಲ್ಲಿ ಹಣ ಬಂದರೆ, ನಾನು ಕಂಡ ಸುಂದರ ಸ್ವಪ್ನ ಇಂಥ ವಿಷಯಗಳ ಪ್ರಬಂಧಗಳು ಕಲ್ಪನಾತ್ಮಕ ಪ್ರಬಂಧಗಳು ಎನಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.

ಇನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಿ, ವಸ್ತು, ಪ್ರಾಣಿ ಮೊದಲಾದವು ತಮ್ಮ ಕಥೆಯನ್ನು ತಾವೇ ಹೇಳಿಕೊಂಡ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯಲ್ಪಡುವ ಪ್ರಬಂಧಗಳನ್ನು ಆತ್ಮಕಥನಾತ್ಮಕ ಪ್ರಬಂಧಗಳು ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ. ಇಲ್ಲಿ ಬರಹದ ರೀತಿ ಮುಖ್ಯ. ಯಾವ ವಿಷಯ-ವಸ್ತುವನ್ನು ಕುರಿತು ಬರೆಯುತ್ತೇವೆಯೋ ಅದರಲ್ಲಿ ತಾದಾತ್ಮ್ಯಭಾವ ನಮಗಿರಬೇಕು. ಆತ್ಮಕಥೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಭೂತ, ಭವಿಷ್ಯತ್, ವರ್ತಮಾನ ಸಂಗತಿಗಳೆಲ್ಲ ಅಳವಡಿಸಲು ಶಕ್ಯ. ಮೈಲಿಗಲ್ಲಿನ ಆತ್ಮಕಥೆ, ಅಜ್ಜನ ಆತ್ಮಕಥೆ, ಹಾನಿಯ ಆತ್ಮಕಥೆ, ಹುಲಿಯ ಆತ್ಮಕಥೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಬರಹಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಬಹುದು. ವಿಚಾರಣಾತ್ಮಕ ಪ್ರಬಂಧಗಳು ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ರಸಿದ್ಧವಾದವು. ವಿಜ್ಞಾನ, ಇತಿಹಾಸ, ಸಮಕಾಲೀನ ಜೀವನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು, ಸಮಾಜದ ಪದ್ಧತಿಗಳು ಮೊದಲಾದ ನಾನಾ ಸಂಗತಿಗಳು ಇಲ್ಲಿ ಸಮಾವೇಶಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಸ್ವದೇಶಾಭಿಮಾನ, ಕರ್ನಾಟಕದ ನಾಡಹಬ್ಬ, ವರ್ತಮಾನದಲ್ಲಿನ

೧೫. ದುಡ್ಡಿದ್ದವನೇ ದೊಡ್ಡಪ್ಪ.

೧೬. ತುಂಬಿದ ಕೊಡ ತುಳುಕುವುದಿಲ್ಲ.

೧೭. ಹೊಳೆಯುವುದೆಲ್ಲ ಚಿನ್ನವಲ್ಲ.

೧೮. ಅಲ್ಪರ ಸಂಗ, ಅಭಿಮಾನಭಂಗ.

೧೯. ತಾಯಿಯಂತೆ ಮಗಳು, ನೂಲಿನಂತೆ ಸೀರೆ.

೨೦. ಮಾತೇ ಮುತ್ತು; ಮಾತೇ ಮೃತ್ಯು

ಗಾದೆಯ ವಿಸ್ತರಣದ ಅಂಶಗಳು: ಗಾದೆಗಳನ್ನು ಪುಟ್ಟ ಪ್ರಬಂಧದ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳು ಎನ್ನಬಹುದು. ಒಂದು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಭಾವವಿಸ್ತರಣಕಲೆ ಕಲಿಯಲು ಉತ್ತಮವಾದ ಸಾಧನ. ನಮ್ಮ ಬುದ್ಧಿ, ವಿಚಾರ ಹರಿತವಾಗಲು ಒಳ್ಳೆಯ ಸಾಹಿತ್ಯದ ಸಾಧನ. ಜಾನಪದ ಸಾಹಿತ್ಯದ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು. ನೆನಪಿಗೆ ಸುಲಭವಾದ ನುಡಿಗಟ್ಟು. ಅದರಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ಪ್ರಾಸ, ಲಯ, ಅರ್ಥಚಮತ್ಕಾರಗಳು ಸುಲಭವಾಗಿ ಮನಸೆಳೆಯುತ್ತವೆ.

ಗಾದೆಗಳ ಭಾವ ವಿಸ್ತರಣ ಮಾಡಿದಾಗ ಕೆಲವು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯ. ಉದ್ದೇಶಿತ ಗಾದೆಯ ಮಾತಿನಲ್ಲಿ ಇರುವ ಪದಗಳ ಅರ್ಥವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಗಮನಿಸಬೇಕು. ಒಟ್ಟು ಗಾದೆ ಮಾತನ್ನು ಯಾವ ಯಾವ ಅರ್ಥದಲ್ಲಿ ಯಾವ ಯಾವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಬಳಸುತ್ತೇವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರಿಯಬೇಕು. ಇದೇ ಅರ್ಥ ಇರುವ ಗಾದೆಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಂಡು ಚಿಂತಿಸಬೇಕು. ನಾವು ವಿಚಾರ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಗಾದೆಯ ಅರ್ಥಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದೃಷ್ಟಾಂತವಾಗಿ, ಸಮರ್ಥನೆಯಾಗಿ ಓದಿದ ಕಥೆ, ಪುರಾಣ, ಕಾದಂಬರಿಯ ಪ್ರಸಂಗಗಳು, ಬಾಳಿನಲ್ಲಿ ಕಂಡ ಅನುಭವ, ಕೇಳಿದ ಅನುಭವ, ಇದ್ದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಬೇಕು. ಚಿಕ್ಕ ಚಿಕ್ಕ ವಾಕ್ಯಗಳಿರಬೇಕು. ಗಾದೆ ವಿಸ್ತರಣ ದೊಡ್ಡ ವಿವರಣೆಯೂ ಅಲ್ಲ, ಲಲಿತ ಪ್ರಬಂಧವೂ ಅಲ್ಲ, ಅರ್ಥವಿವೇಚನೆಯ ಚಿಕ್ಕ ಚೊಕ್ಕ ಬರಹ. ಒಂದರಿಂದ ಎರಡು ಪುಟಗಳ ವಿಸ್ತಾರ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಗಾದೆ ವಿಸ್ತರಣಕ್ಕೆ ಸಾಕಾಗುತ್ತದೆ. ಗಾದೆಯಲ್ಲಿ ಅಡಗಿರುವ ಅರ್ಥಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಷ್ಟೆ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಬೇಕು. ಗಾದೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು, ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಗಾದೆಗಳನ್ನು ಕುರಿತ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುವುದು ಅಗತ್ಯ. ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಗಾದೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹಗಳಿಗೆ ಹು. ಮಾ. ರಾಮಾರಾಧ್ಯರ ಗಾದೆಗಳ ಮಹಾಕೋಶ, ರಾ. ಗೌ. ಅವರ ಕಿಟೆಲ್ ಕೋಶದ ಗಾದೆಗಳು, ಸುಧಾಕರ ಅವರ ನಮ್ಮ ಸುತ್ತಿನ ಗಾದೆಗಳು, ಅಜ್ಜಪ್ಪನವರ ಕನ್ನಡ ಗಾದೆಗಳು ಮೊದಲಾದ ಅನೇಕ ಗ್ರಂಥಗಳು ಪ್ರಸಿದ್ಧಿಯಾಗಿವೆ.

ಗಾದೆಯಲ್ಲಿ ಅಡಗಿರುವ ಸಾರ-ಸತ್ವ, ವಿಚಾರ-ವಿವೇಕಗಳನ್ನು ಹತ್ತಿಯನ್ನು ಎಳೆ ಎಳೆಯಾಗಿ ಹಿಂಜಿದಂತೆ ಹಿಂಜಿದಾಗ ತಿಳಿಯುತ್ತದೆ. ಗಾದೆಯ ಭಾವವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಿ ಬರೆಯುವಾಗ ಆ ಗಾದೆ ಹುಟ್ಟಿದ ಸನ್ನಿವೇಶ ಏನಿರಬಹುದು, ಬಳಕೆಯ ಸಂದರ್ಭಗಳು, ಗಾದೆಯ ಅರ್ಥಪುಷ್ಟಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೃಷ್ಟಾಂತ ಕತೆಗಳು, ಇದೇ ಬಗೆಯ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೇಳುವ ಸಮಾನಾರ್ಥಕ ಗಾದೆಗಳು, ಗಾದೆಗಳ ಬಹಿರಂಗ ಅರ್ಥ, ಅಂತರಂಗ ಅರ್ಥ ಇತ್ಯಾದಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವೇಚಿಸಿದಾಗ ಗಾದೆ ನೋಡಲು ವಾಮನಾಕಾರ ಆಗಿದ್ದರೂ ಪರಿಣಾಮದಲ್ಲಿ, ಸತ್ವದಲ್ಲಿ ತ್ರಿವಿಕ್ರಮಾವತಾರ ತಾಳುವುದನ್ನು ಕಾಣಬಹುದು. ಮೂರ್ತಿ ಚಿಕ್ಕದಾದರೂ ಕೀರ್ತಿ ದೊಡ್ಡದು ಎಂಬಂತೆ ಗಾದೆ ಗಾತ್ರದಲ್ಲಿ ಕಿರಿದು. ಆದರೂ ಅರ್ಥದಲ್ಲಿ ಹಿರಿದು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಗಾದೆಗಳನ್ನು ವಿಶೇಷ ಗಾದೆಗಳು, ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಾದೆಗಳು ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು. ಶ್ಲೀಲ ಗಾದೆಗಳು, ಅಶ್ಲೀಲ ಗಾದೆಗಳು ಎಂದೂ ವರ್ಗೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಎಲ್ಲ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲೂ ನಿತ್ಯಜೀವನದಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯಗಾದೆಗಳು ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಪರಿಚಿತವಿರುತ್ತವೆ. ಅರ್ಥೈಸುವುದು ಸುಲಭ. ವಿಶಿಷ್ಟ ಗಾದೆಗಳು ಆಯಾ ಅನುಭವ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ, ವೃತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುತ್ತವೆ. ಅವನ್ನು ಎಲ್ಲ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲೂ ಬಳಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಪಾರಿಭಾಷಿಕ ಅರ್ಥದಿಂದ ಕೂಡಿರುತ್ತವೆ. ಗಾದೆಗಳನ್ನು ಸುಭಾಷಿತಗಳಂತೆ ಬಳಸಬಹುದು. ಹೇಳುವ ಮಾತಿಗೆ ಸಮರ್ಥನೆ ಆಗಿ, ಹೋಲಿಕೆಯಾಗಿ ಗಾದೆಗಳನ್ನು ಜನಸಾಮಾನ್ಯರು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ಇಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಜನಪ್ರಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಾದೆಗಳನ್ನು ಕೊಟ್ಟಿದೆ. ಮಾದರಿಗಾಗಿ ಒಂದೆರಡು ಗಾದೆಗಳನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಿ ತೋರಿಸಿದೆ.

ಕೆಲವು ಗಾದೆಗಳು

೧. ಉಂಡದ್ದೇ ಉಗಾದಿ, ಮಿಂದದ್ದೇ ದೀವಳಿಗೆ.
೨. ಕೊಟ್ಟ ಹೆಣ್ಣು ಕುಲಕ್ಕೆ ಹೊರಗೆ.
೩. ಹಾಸಿಗೆ ಇದ್ದಷ್ಟು ಕಾಲು ಚಾಚು.
೪. ಅಕ್ಕಿ ಮೇಲೆ ಆಸೆ, ನೆಂಟರ ಮೇಲೆ ಪ್ರೀತಿ.
೫. ಹಿತ್ತಲಗಿಡ ಮದ್ದಲ್ಲ.
೬. ಅಲ್ಪವಿದ್ಯಾ ಮಹಾಗರ್ವಿ.
೭. ಸಾವಿರ ಚಿತ್ತಾರ ಒಂದು ಮಸಿ ನುಂಗಿತು.
೮. ಅತಿ ಸ್ನೇಹ ಗತಿಕೆಡಿಸಿತು.
೯. ಆತುರಗಾರನಿಗೆ ಬುದ್ಧಿ ಮಟ್ಟ.
೧೦. ಇಬ್ಬರ ಜಗಳ, ಮೂರನೆಯವನ ಲಾಭ.
೧೧. ಬೆಂಕಿ ಬಿದ್ದಾಗ ಬಾವಿ ತೋಡಿದರು.
೧೨. ಕೈ ಕೆಸರಾದರೆ ಬಾಯಿ ಮೊಸರು.
೧೩. ಗಾಳಿ ಬಂದಾಗ ತೂರಿಕೋ.
೧೪. ಕೈಗೆ ಬಂದ ತುತ್ತು ಬಾಯಿಗೆ ಬರಲಿಲ್ಲ.

ನಿದರ್ಶನ-೨೧

ಗಾದೆ ವಿಸ್ತರಣ

ಕೈಕೆಸರಾದರೆ ಬಾಯಿ ಮೊಸರು

ಗಾದೆಗಳು ಅನುಭವಸಾರ. ನಮ್ಮ ಬದುಕಿನಲ್ಲಿ ನಾವು ಕಲಿತ ಅನುಭವವನ್ನು ಇನ್ನೊಬ್ಬರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲು ಅದರಿಂದ ಅವರು ಬಾಳನ್ನು ತಿದ್ದಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಳಸುವ ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ನುಡಿ. ವೇದ ಸುಳ್ಳಾದರೂ ಗಾದೆ ಸುಳ್ಳಾಗದು ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ. ಏಕೆಂದರೆ, ನಮ್ಮ ನಿತ್ಯಜೀವನದ ಸತ್ಯ ಅನುಭವವನ್ನು ಕುರಿತು ಹೇಳುತ್ತದೆ. ಅದರಿಂದ ಅದು ಸುಳ್ಳಾಗದು. ಇಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಗಾದೆಯೂ ಅಂತಹುದೇ ರೀತಿಯಾಗಿ ಎಲ್ಲರ ಅನುಭವದಲ್ಲಿ ಸತ್ಯವೆನಿಸಿದ ಮಾತಿಗೆ ಸಾಕ್ಷಿಯಾಗಿದೆ.

ಕೈಕೆಸರಾಗುವುದು ಎಂದರೆ ಒಂದು ನುಡಿಗಟ್ಟು (ಇದನ್ನು ಇಂಗ್ಲಿಷ್‌ನಲ್ಲಿ ಈಡಿಯಂ ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ). ಮಾತಿನ ಹೊರ ಅರ್ಥದಲ್ಲಿ ಇನ್ನೊಂದು ಒಳಅರ್ಥ ಅಡಗಿರುವುದು ನುಡಿಗಟ್ಟಿನ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು. ಕೈಕೆಸರಾಗುವುದು ಎಂದರೆ ಕಷ್ಟದಲ್ಲಿ ದುಡಿಯುವುದು ಎಂದರ್ಥ. ಹೊಲಗದ್ದೆ ತೋಟಗಳಲ್ಲಿ ಮೈ ಬಗ್ಗಿಸಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದಾಗ ಕೈ ಕೆಸರಾಗುವುದು ಸಹಜ. ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ ರಿಪೇರಿ, ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು ಮೊದಲಾದ ಕಡೆ ದುಡಿಯುವಾಗ ಕೈಗಳು ಕೊಳೆಯಾಗುವುದು ಸ್ವಾಭಾವಿಕ. ಕೈ ಕೆಸರಾಗುವುದು ಎಂದರೆ ಶ್ರಮಿಸುವುದು, ಕೈ ಕೆಲಸ, ದುಡಿಮೆ ಎಂದರ್ಥ. ಕೂಲಿ, ರೈತ, ಕಾರ್ಮಿಕ ಮುಂತಾದವರ ಕೆಲಸಗಳೆಲ್ಲ ದೈಹಿಕಶ್ರಮದಿಂದ ಕೂಡಿರುತ್ತದೆ. ಇಂಥ ದೈಹಿಕಶ್ರಮದ ದುಡಿಮೆಯನ್ನು ಬಸವಣ್ಣನವರು 'ಕಾಯಕ' ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ. ಕಾಯಕವೇ ಕೈಲಾಸ ಎಂಬುದು ಬಾಳಿಗೆ ಪ್ರಗತಿಸೂತ್ರ.

ನಮ್ಮ ದೇಶ ಕೃಷಿ ಪ್ರಧಾನ ದೇಶ. ರೈತರು ನಮ್ಮ ದೇಶದ ಆಧಾರ. ರೈತರಾಗಲಿ ಕಾರ್ಮಿಕರಾಗಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ದುಡಿದಾಗ ದೇಶದ ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧ್ಯ. ಆದ್ದರಿಂದ ಅವರ ದುಡಿಮೆಯೇ ಬಾಳಿಗೆ ಆಧಾರ. ಶ್ರಮಪಟ್ಟು ದುಡಿಯುವುದು ನಮ್ಮ ಧ್ಯೇಯವಾಗಬೇಕು. ಅದರಿಂದ ನಿಜವಾದ ಪ್ರತಿಫಲ ಸಿಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸಬಹುದು. ಒಬ್ಬ ಪ್ರಯಾಣಿಕ ಎತ್ತಿನ ಗಾಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೋಗುತ್ತಿದ್ದನು. ಮಳೆಗಾಲವಾದ್ದರಿಂದ ದಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಗಾಡಿಯ ಚಕ್ರ ಹೂತುಹೋಯಿತು. ಗಾಡಿ ಮುಂದಕ್ಕೆ ಚಲಿಸಲಿಲ್ಲ. ಚಿಂತಾಕ್ರಾಂತನಾಗಿ ಕುಳಿತನು. ಆಗ ದಾರಿಹೋಕನೊಬ್ಬನು ಅವನನ್ನು ನೋಡಿ ವಿಚಾರವೇನೆಂದು ಕೇಳಿ ತಿಳಿದನು. ಆಗ ಅವನು ಯೋಚನೆಚಿಂತನೆಗಳಿಂದ ಕೆಲಸವಾಗುವುದಿಲ್ಲ, ಪ್ರಯತ್ನ-ಶ್ರಮ ಮುಖ್ಯ. ಬಾ ಇಬ್ಬರೂ ಸೇರಿ ಚಕ್ರವನ್ನು ಕೆಸರಿನಿಂದ ಎತ್ತಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ನೋಡೋಣ ಎಂದನು. ಇಬ್ಬರೂ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದಾಗ ಗಾಡಿಯ ಚಕ್ರ ಮೇಲಕ್ಕೆ ಬಂದಿತು. ಗಾಡಿ ಚಲಿಸಿತು.

ವರದಿ

ಸರ್ಕಾರಿಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ, ವಾಣಿಜ್ಯರಂಗದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಪತ್ರಿಕಾರಂಗದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಆಧುನಿಕ

ನಿದರ್ಶನ-೨೦

ಗಾದೆ ವಿಸ್ತರಣ

ಕೊಟ್ಟಿದ್ದು ತನಗೆ, ಬಚ್ಚಿಟ್ಟಿದ್ದು ಪರರಿಗೆ

ಪ್ರಪಂಚದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬನೂ ಹಣವನ್ನಾಗಲಿ, ವಸ್ತು, ಆಸ್ತಿಯನ್ನಾಗಲೀ ಗಳಿಸಲು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಾನೆ. ಅದನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಾನೆ. ಅದನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ಸ್ವಾರ್ಥಿಯಾಗಿ, ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ತನ್ನ ಸುಖಕ್ಕೆ ಬಳಸಲು ಯತ್ನಿಸುತ್ತಾನೆ. ಇದು ಮಾನವನ ಸ್ವಭಾವ. ಆದರೆ ಮನುಷ್ಯ, ಪ್ರಾಣಿಗಳ ಹಾಗೆ ಬದುಕುವುದು ದೊಡ್ಡದಲ್ಲ. ಬುದ್ಧಿ, ವಿದ್ಯೆ ಇರುವ ಮನುಷ್ಯನಿಗೆ ಆದರ್ಶವೂ ಇರಬೇಕು. ದಾನಗುಣ ಅಂಥ ಆದರ್ಶಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು. ದಾನದ ಗುಣವಿಲ್ಲದವನು ಜಿಪುಣನೆನಿಸುತ್ತಾನೆ. ಸ್ವಾರ್ಥಿ ಆಗುತ್ತಾನೆ. ಎಲ್ಲವೂ ತನಗೆ ಬೇಕು ಎನ್ನುತ್ತಾನೆ. ಅವನ ಆಸೆ ಇರುವಂತೆಯೇ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ದುರಾಸೆ ಹೆಚ್ಚುತ್ತದೆ. ದುರಾಸೆಗೆ ಒಳಗಾದವನು ಏನು ಮಾಡಲೂ ಹೇಸುವುದಿಲ್ಲ. ವಿಪರೀತ ಆಸೆಪಟ್ಟವನಿಗೆ ಸುಖವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಕೊಟ್ಟದ್ದು ಎಂದರೆ ದೇವರು ಕೊಟ್ಟದ್ದು, ಜನರು ಕೊಟ್ಟದ್ದು, ನಿಸರ್ಗ ಕೊಟ್ಟದ್ದು ಎಲ್ಲವೂ 'ಕೆರೆಯ ನೀರನು ಕೆರೆಗೆ ಚೆಲ್ಲಿ ವರವ ಪಡೆಯಿರೋ' ಎಂಬಂತೆ ಇತರರಿಗೂ ಅನುಭವಿಸಲು ಅವಕಾಶಮಾಡಿ ತಾನೂ ಅನುಭವಿಸಬೇಕು. ಈ ಬುದ್ಧಿ ಅನೇಕರಲ್ಲಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಅಂಥವರು ಕೂಡಿಟ್ಟ ಹಣ ವಸ್ತು ಎಲ್ಲ ಬೆಂಕಿ ಪಾಲೋ ಕಳ್ಳರ ಪಾಲೋ ಗೆದ್ದಲ ಪಾಲೋ ಆಗುತ್ತದೆ. ಹಿಂದೆ ಮೈದಾಸನೆಂಬುವನು ದೇವತೆಯ ಅನುಗ್ರಹದಿಂದ ತಾನು ಮುಟ್ಟಿದ್ದೆಲ್ಲ ಚಿನ್ನವಾಗಬೇಕೆಂಬ ವರ ಪಡೆದುಕೊಂಡ. ಅದರಿಂದ ಎಲ್ಲರಿಗಿಂತ ತಾನೇ ದೊಡ್ಡ ಶ್ರೀಮಂತನಾಗಬೇಕೆಂಬುದು ಅವನ ಆಸೆ. ಆ ವರದ ಫಲವಾಗಿ ಅವನು ಮುಟ್ಟಿದ್ದೆಲ್ಲ ಚಿನ್ನವಾಗತೊಡಗಿತು. ಗಿಡ, ಮರ, ಗೋಡೆ, ಕದ ಇತ್ಯಾದಿ ಎಲ್ಲವೂ. ಅನಂತರ ಹಸಿವಾದಾಗ ತಿನ್ನಲು ತಿಂಡಿ ಮುಟ್ಟಿದಾಗ ಅದೂ ಚಿನ್ನವಾಯಿತು. ಏನು ಮುಟ್ಟಿದರೂ ಚಿನ್ನವಾಗಿ ಆಹಾರವಿಲ್ಲದೆ ನರಳಬೇಕಾಯಿತು. ಅವನ ಮಗಳು ಬಂದಾಗ ಅವಳನ್ನು ಮುಟ್ಟಿದಾಗ ಅವಳು ಚಿನ್ನದ ಬೊಂಬೆ ಆದಳು. ಮಗಳನ್ನು ಕಳಕೊಂಡ. ಹೀಗಾಗಿ ತನಗೇ ಎಲ್ಲ ಬೇಕೆಂಬ ಆಸೆಯಿಂದ ದುಃಖಿತನಾದನು. ಜಗತ್ತನ್ನೆ ಗೆಲ್ಲಲು ಹೊರಟ ಹಿಟ್ಲರ್, ಅಲೆಗ್ಸಾಂಡರ್ ಅಂಥವರ ಕಥೆ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಗೊತ್ತು. ಈ ರೀತಿ ಲೋಭಿಯಾಗಿ ಸ್ವಾರ್ಥಿಯಾಗಿ ಜಿಪುಣನಾಗಿ ಬಾಳುವ ಬದಲು ತನ್ನ ಪಾಲಿಗೆ ಬಂದುದನ್ನು ಪರಮಾನ್ನವೆಂದು ತಿಳಿದು ಅದರಲ್ಲಿ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟನ್ನು ದಾನ ಧರ್ಮಮಾಡಿ ಇತರರ ಕಷ್ಟಗಳಿಗೆ ನೆರವಾದರೆ ದೇವರಿಗೆ ಪ್ರೀತಿ ಆಗುತ್ತದೆ. ಇತರರಿಗೆ ಕಷ್ಟ ಪರಿಹಾರವಾಗುತ್ತದೆ. ದಯೆ ಬೇಕು ಸಕಲ ಪ್ರಾಣಿಗಳೆಲ್ಲದರಲ್ಲಿ ಎಂದು ಬಸವಣ್ಣನವರು ಹೇಳಿದ್ದ ಮಾತಿನ ಅರ್ಥವೆಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಸುಖವನ್ನು ಉಳಿದವರಿಗೂ ಹಂಚಿ ಎಂಬರ್ಥ. ಪರೋಪಕಾರ ಮಾಡಿದರೆ ಅದರ ಪ್ರತಿಫಲ ಇದ್ದೇ ಇರುತ್ತದೆ. ಕಟ್ಟಿಹುದು ಶಿವನಲ್ಲಿ ಬುತ್ತಿ ಎನ್ನುತ್ತಾನೆ ಸರ್ವಜ್ಞ.

ವರದಿ ಲಕ್ಷಣಗಳು

ವರದಿ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯವನ್ನು ಕುರಿತಿರಲಿ, ಯಾರೇ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ಕೆಲವು ಕ್ರಮವಿಧಾನಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಉಳಿದ ಬರಹಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿಚಾರ-ಮಾಹಿತಿ, ಭಾಷೆ, ಶೈಲಿ, ವರದಿಗಾರನಿಗೆ ಇರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಸಂಶೋಧನೆ, ಪ್ರಬುದ್ಧ ರಚನೆ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಚಿಂತನೆ ಇವೆಲ್ಲವೂ ಅತ್ಯವಶ್ಯಕ ಸಂಗತಿಗಳಾಗಿವೆ.

ತಾನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಿರುವ ವರದಿ ಬಗ್ಗೆ ಏಕವ್ಯಕ್ತಿ ಆಗಲಿ, ಸಮಿತಿ ಆಗಲಿ ಸಮಸ್ಯೆಯ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ, ವಿಷಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಅರಿವು, ಮಾಹಿತಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ವರ್ಗೀಕರಣ, ಪೂರ್ವನಿದರ್ಶನ ಗ್ರಹಣ ಇವು ಮುಖ್ಯ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ವಾರ್ಷಿಕ ಅಥವಾ ಅರ್ಧವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಇತ್ಯಾದಿ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವರದಿಗಳು; ಹಣಕಾಸು ವರದಿ, ಸಭಾನಡವಳಿಗಳು; ಇವುಗಳಿಗೆ ಪೂರ್ವ ನಿದರ್ಶನಗಳು, ನಮೂನೆಗಳು ಮಾಹಿತಿಗಳೂ ಇರುತ್ತವೆ. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು, ಸ್ವಾನುಭವದಿಂದಲೂ ಇತರ ದಾಖಲೆಗಳಿಂದಲೂ ಸಂದರ್ಶನಗಳಿಂದಲೂ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು.

ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ವರದಿಗಳನ್ನು ಹಲವು ಬಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಮುಂದಿಡುತ್ತಾರೆ. ಅನೇಕ ಕಂಪೆನಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಲಂ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ವರದಿ ಕೊಡುವ ಪರಿಪಾಟ ಇದೆ. ಈ ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿ ಶೀರ್ಷಿಕೆ, ಉಪಶೀರ್ಷಿಕೆ, ದಿನಾಂಕ ಇತ್ಯಾದಿ ಅನೇಕ ಕಾಲಂಗಳಲ್ಲಿ ವರದಿಯ ಮುಖ್ಯ ಸಂಗತಿಗಳೆಲ್ಲ ಅಳವಡುತ್ತವೆ. ಇನ್ನು ಕೆಲವು ವರದಿಗಳು ಬೃಹತ್ತಾಗಿದ್ದು ಪುಸ್ತಕರೂಪದಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ. ಅದರಲ್ಲಿ ಪೀಠಿಕೆ, ವಿಷಯ ತೀರ್ಮಾನಗಳೆಂಬ ಅಂಗಗಳಿರುತ್ತವೆ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾಲಾವಧಿಯನ್ನು ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಗೊತ್ತು ಮಾಡಿರುತ್ತದೆ. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಆಂತರಿಕ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಯಾವುದೇ ಒಂದು ವರದಿ ಪ್ರಕಟಣೆ ವಿಳಂಬವಾಗುವಾಗ ಆಂತರಿಕ ವರದಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು ಪದ್ಧತಿ. ವೇತನಪರಿಷ್ಕರಣ ವರದಿ ಇದಕ್ಕೊಂದು ನಿದರ್ಶನ. ಪೂರ್ಣವರದಿಗೆ ಮೊದಲಿನ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ವರದಿ ಇದು ಎನ್ನಬಹುದು. ಅಂಕಿಸಂಖ್ಯಾವರದಿ, ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಶಿಫಾರಸು ವರದಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಕಾಣುತ್ತೇವೆ. ಒಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ವರದಿಗಳ ಪ್ರಪಂಚ ವಿಶಾಲವಾದುದು.

ವರದಿಗಳ ರಚನೆ-ಸಲ್ಲಿಕೆಗಳಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅಥವಾ ವಿದ್ಯಮಾನಗಳ ವಸ್ತುಸ್ಥಿತಿ ತಿಳಿಯುತ್ತದೆ. ಸುಧಾರಣಾಮಾರ್ಗಗಳು ಕಂಡುಬರುತ್ತವೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಸಹಾಯಕವಾಗುತ್ತವೆ. ವರದಿಗಳು ನಿಷ್ಣಾತರಾದವರಿಂದ ಸಿದ್ಧವಾಗುವುದರಿಂದ ಮಹತ್ವ ಪೂರ್ಣವೆನಿಸುತ್ತದೆ.

ವರದಿಯನ್ನು ಕೊಟ್ಟಾಗ ಭಾಷೆಯ ಕಡೆ ಗಮನಿಸುವ ಸಂಗತಿಗಳು ಇರುತ್ತವೆ. ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಪೀಠಿಕೆ, ಹಿನ್ನೆಲೆ, ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನೀಡಿ, ಖಚಿತವಾದ ಆದರೆ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾದ ಸಲಹೆಗಳು ನೇರವಾಗಿ ಸರಳವಾಗಿ ಅರ್ಥವಾಗುವ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ನಿರೂಪಿತವಾಗಿರಬೇಕು. ಪಾರಿಭಾಷಿಕ ಪದಗಳನ್ನು ಯಾವ ಅರ್ಥದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗಿದೆ. ವರದಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೇನು ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರ ಇರಬೇಕು.

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಸಾಧನಗಳು ಬಂದ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಜಗತ್ತಿನ ಯಾವುದೇ ಮೂಲೆಯಿಂದಾದರೂ ಸುದ್ದಿ ವರದಿಗಳು ಕೊಂಚವೂ ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ತಲುಪುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಇಂದು ಕಾಣುತ್ತೇವೆ.

ವರದಿ ಎಂಬ ಪದಕ್ಕೆ "ಸುದ್ದಿ, ವರ್ತಮಾನ, ಸಮಾಚಾರ, ನಡೆದ ಸಂಗತಿ, ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಥವಾ ನಡೆಸಿದ ತನಿಖೆ ಮುಂತಾದ ವಿವರಗಳ (ಲಿಖಿತ) ನಿರೂಪಣೆ, ಸೂಚನೆ, ರಿಪೋರ್ಟ್, ವಿಚಾರ" ಇವೇ ಮೊದಲಾದ ಅರ್ಥಗಳಿವೆ. ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ಅರ್ಥದಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ "ವರದಿ ಎಂದರೆ ಒಂದು ಕಲಾಪದ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಹಾಜರಿ ಇಲ್ಲದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು" ಎನ್ನಬಹುದು.

ವರದಿ ಎಂಬ ಮಾತು ವಿವಿಧ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಕೆ ಆಗುತ್ತದೆ. ವಾಣಿಜ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ "ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಸಮಿತಿ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಯಾವುದೇ ಒಂದು ವ್ಯವಹಾರದ ಬಗ್ಗೆ, ಉದ್ಯಮ ಸ್ಥಾಪನೆ ಬಗ್ಗೆ, ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ ನೀಡುವ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಅಭಿಪ್ರಾಯ" ಆಗಿದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಬಗೆಗಳಿವೆ.

ಪತ್ರಿಕೋದ್ಯಮಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಾಣುತ್ತೇವೆ. ಬೆಳ್ಳಿಹಬ್ಬ, ಸ್ವರ್ಣಮಹೋತ್ಸವ ಮೊದಲಾದ ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಜನರಿಗೆ ಆಯಾ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಇತಿಹಾಸ ಸಾಧನೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ವರದಿ. ಇದನ್ನು 'ನುಡಿಚಿತ್ರ' ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ. ಸಮಾರಂಭಗಳಿಗೆ ಬಾರದವರಿಗೆ ಕಣ್ಮುಂದೆ ಅದರ ಚಿತ್ರ ನಿಲ್ಲುವ ಹಾಗೆ ಅಲ್ಲಿನ ಭಾಷಣಗಳ ಪ್ರಸಾರವನ್ನು ಸೊಗಸಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರೂಪಿಸುವ 'ಸಮಾರಂಭ ವರದಿ' ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಸ್ಪಷ್ಟ ಚಿತ್ರಣ ನೀಡುವ 'ಮಾನವ ಆಸಕ್ತಿ ವರದಿ' ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ, ಅಪರಾಧ ಮೊದಲಾದ ಸಂಗತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ 'ತನಿಖಾವರದಿ' ಮತ್ತು 'ಅಪರಾಧ'ದ ವರದಿಗಳು ಯಾವುದಾದರೂ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಧನೆ ಮಾಡಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯಕ್ತಿ ಚಿತ್ರ, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ವರದಿಗಳು, ವಿಧಾನಸಭಾ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ವರದಿ, ಸಂದರ್ಶನಗಳೂ ವರದಿಗಳೇ ಆಗಿವೆ. ಇವಲ್ಲದೆ ಇನ್ನೂ ಕೆಲವಿವೆ. ಚುನಾವಣಾ ವರದಿ, ಕ್ರೀಡಾ ವರದಿ, ಸಾಹಿತ್ಯ ಸಮ್ಮೇಳನದ ವರದಿ, ಬಜೆಟ್ ವರದಿ, ಅಪಘಾತ-ಅನಾಹುತ ವರದಿ ಇವೇ ಮೊದಲಾದ ಸಾಂದರ್ಭಿಕವರದಿಗಳು ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಾಣಬಹುದು. ಹೀಗೆ ವರದಿಗಳು ವೈವಿಧ್ಯಮಯವಾಗಿವೆ.

ವಾಣಿಜ್ಯ ವರದಿಗಳಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಬಗೆಗಳಿವೆ. ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ವಿಷಯ ಸೂಚಕ ವರದಿಗಳೆಂದು (ವಸ್ತು ಸ್ಥಿತಿ ತಿಳಿಸುವಂಥವು) ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ವರದಿಗಳೆಂದು ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಜತೆಗೆ ಪರಿಹಾರಗಳ ಶಿಫಾರಸುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ವರದಿಗಳು) ಎರಡು ಬಗೆ ಆಗಿವೆ. ತಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಅನಿರ್ಬಂಧ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ನೀಡುವ ವಿಧ್ಯುಕ್ತ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಾಣುತ್ತೇವೆ. ಇನ್ನು ಏಕವ್ಯಕ್ತಿ ವರದಿ, ಬಹುವ್ಯಕ್ತಿ ವರದಿ (ಸಮಿತಿಯಿಂದ) ಎಲ್ಲರಿಗೂ ತಿಳಿದದ್ದೇ ಆಗಿದೆ.

೪. ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ಪುರಸಭೆಯವರು ನಾಗರಿಕರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಬಡಾವಣೆ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಮಳಿಗೆಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟಿದ್ದಾರೆ. ಶೀಘ್ರದಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಇಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆ ಪೈಕಿ ಒಂದನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆ ಪಡೆಯಬಹುದು.

೫. ಈ ಬಡಾವಣೆಯಲ್ಲಿರುವ ಶಾಲಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮಂಡಳಿಗಳು ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುವುದಾದರೆ ತಮ್ಮ ಶಾಲೆಗಳ ಎಲ್ಲ ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದಾಗಿ ತಿಳಿಸಿದ್ದಾರೆ.

ಈ ಎಲ್ಲ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಮಾರಾಟ ಮಳಿಗೆ ಇಲ್ಲಿ ತೆರೆಯುವುದು ಸೂಕ್ತ ಮತ್ತು ಲಾಭಕರ ಎಂದು ಈ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸುತ್ತೇನೆ.

ಇಂತು

ವಿದ್ಯಾ ವಿನಯಶಂಕರ್

ಒಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ವರದಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿವರ್ಗದ ಕಣ್ತೆರೆಯಿಸುವಂತಿರಬೇಕು. ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರದ ಬೆಳಕನ್ನು ಕಾಣಿಸುವಂತಿರಬೇಕು.

ನಿದರ್ಶನ-೨೨
ಏಕವ್ಯಕ್ತಿ ವರದಿ

ವಿದ್ಯಾ ವಿನಯಶಂಕರ್
೩೨ ಜ್ಞಾನಾರ್ಥಿ ಕಾಲೋನಿ
ವಿದ್ಯಾರಣ್ಯಪುರ
ಬೆಂಗಳೂರು

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
ಸುಲಭ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆ
ವಿದ್ಯಾರಣ್ಯಪುರ

ವಿಷಯ: ಸುಧಾಮ ನಗರದಲ್ಲಿ ಸುಲಭ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಾಮಗ್ರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಶ್ರಯದಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ನೀಡಿದ ವರದಿ. ಸರ್ವೋತ್ತಮ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆ.

ವರದಿ

ಮಾನ್ಯರೇ,

ನಾಡಿನ ಪ್ರಖ್ಯಾತ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಸುಲಭ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಾಮಗ್ರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ದಿನಾಂಕ ೧೨-೧೨-೯೦ ರ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿದ ಪ್ರಕಾರ ಸುಧಾಮ ನಗರದಲ್ಲಿ 'ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ' ನಡೆಸಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿದ್ದೇನೆ.

೧. ನಗರದ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ದೊರೆಯುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಮಾರಾಟದ ಮಳಿಗೆಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಬಡಾವಣೆಗಳಲ್ಲಿ ತೆರೆಯಲು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಶ್ಲಾಘನೀಯ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ. ಜನರು ಇದನ್ನು ಹಾರ್ದಿಕವಾಗಿ ಸ್ವಾಗತಿಸಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿದ್ದಾರೆ.

೨. ನಗರದಲ್ಲಿ ಇರುವ ೨೮ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ೪ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳು ೬ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಒಂದು ಕಾಲೇಜು ಸುಧಾಮ ನಗರದಲ್ಲಿದ್ದು ಸಾವಿರಾರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಇವರಿಗೆ ಈ ಬಡಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಒಂದೇ ಒಂದು ಪುಸ್ತಕದಂಗಡಿ ತನ್ನ ಕೈಲಾದಷ್ಟು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತಿದೆ. ಆದರೆ ಇದಕ್ಕೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಶಕ್ತವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ.

೩. ಪ್ರಾಥಮಿಕಶಾಲೆಯಿಂದ ಕಾಲೇಜುಗಳವರೆಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಬಗೆಯ ವಿವಿಧ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಮಾರಾಟ ಮಳಿಗೆ ಅತ್ಯಗತ್ಯವಾಗಿ ಬೇಕಾಗಿದೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು (ಖಾಸಗಿ ಪತ್ರಗಳು) ಹಲವು ಬಗೆಗಳಲ್ಲಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇವುಗಳನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪತ್ರಗಳೆಂದೂ ಕರೆಯುವರು.

೧. ಹಿರಿಯರು ಕಿರಿಯರಿಗೆ ಬರೆಯುವ ಪತ್ರಗಳು (ತಂದೆ, ಮಗನಿಗೆ, ತಾಯಿ ಮಗಳಿಗೆ, ಉಪಾಧ್ಯಾಯರು ಶಿಷ್ಯರಿಗೆ ಇತ್ಯಾದಿ).

೨. ಕಿರಿಯರು ಹಿರಿಯರಿಗೆ ಬರೆಯುವ ಪತ್ರಗಳು (ಮಗ ತಂದೆಗೆ, ಮಗಳು ತಾಯಿಗೆ, ಶಿಷ್ಯರು ಗುರುಗಳಿಗೆ ಇತ್ಯಾದಿ)

೩. ಸಮಾನರು ಪರಸ್ಪರ ಬರೆಯುವ ಪತ್ರಗಳು (ಸ್ನೇಹಿತರು, ಬಂಧುಗಳು, ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ).

ಸಾಮಾನ್ಯ ಪತ್ರಗಳು ಎಂದಾಗ ಸಾಮಾನ್ಯ ಜನರು ಬರೆಯುವ ಪತ್ರಗಳು, ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹೊರಗಿನ ಬಂಧು ಬಾಂಧವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬರೆಯುವ ಪತ್ರಗಳು ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸೇರ್ಪಡೆ ಆಗುತ್ತವೆ. ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಅಂಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಾಗಲಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ವಿವರ ಕೇಳಿ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳಾಗಲಿ ಜಾಹೀರಾತುಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಾಗಲಿ ಅವೂ ಸಾಮಾನ್ಯರು ಬರೆಯುವ ಪತ್ರಗಳೇ. ಆದರೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಮಗ್ರ ಪತ್ರ ಸಾಹಿತ್ಯವನ್ನು ಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪತ್ರಗಳು (ಸಾಂಸಾರಿಕ ಲೇಖ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕಾಂಡ) ವಾಣಿಜ್ಯ ಪತ್ರಗಳು (ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ಲೇಖ, ವ್ಯಾಪಾರ ಕಾಂಡ) ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳು (ಅಧಿಕಾರಿಕ ಲೇಖ, ಆಡಳಿತ ಕನ್ನಡ ಪತ್ರಗಳು) ಎಂಬುದಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ

ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕುಟುಂಬದ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಕೌಟುಂಬಿಕ ಪತ್ರಗಳೆಂದೂ ಹೊರಗಿನ ಮಿತ್ರರ ಬಂಧು ಬಾಂಧವರ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾಜಿಕ ಪತ್ರಗಳೆಂದೂ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕುಟುಂಬ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಬರೆಯುವ ಪತ್ರಗಳು ಕಂಡು ಬಂದರೆ ಸಾಮಾಜಿಕ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ವರೂಪದ ಸಮಾಜದಲ್ಲಿ ಇರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ನಡುವಣ ಖಾಸಗೀವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ಪತ್ರಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳು ಸೇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಸಾಮಾನ್ಯ ಪತ್ರದ ರೂಪರೇಷೆಗಳು

೧ **ಪ್ರಾರಂಭ:** ಕೌಟುಂಬಿಕಪತ್ರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವಾಗ ಅನೇಕರು ಸಂಬೋಧನೆಯಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮುನ್ನ, ಪತ್ರದ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮೊದಲಿಗೆ ಕ್ಷೇಮ, ಶ್ರೀ, ಲಾಭ, ಕುಶಲ, ಶ್ರೀ ಗಣೇಶಾಯನಮಃ ಇತ್ಯಾದಿ ಬರೆಯುವುದುಂಟು. ಈಗ ಶ್ರೀ ಎಂದಷ್ಟೇ ಪತ್ರದ ಮೇಲ್ಭಾಗದ ನಡುವೆ ಬಳಸುವುದನ್ನು ಕಾಣುತ್ತೇವೆ. ಇವಾವುದೂ ಇಲ್ಲದೆ ಪತ್ರ ಬರೆಯುವುದೂ ಉಂಟು.

ಭಾಗ-೩

(೪) ಸಾಮಾನ್ಯ ಪತ್ರಗಳು

ಕೌಟುಂಬಿಕ ಪತ್ರಗಳು

ಪೀಠಿಕೆ

ಸಮಾಜದಲ್ಲಿ ಕುಟುಂಬ ಮೂಲ ಘಟಕ. ನಮ್ಮ ಬದುಕು ರೂಪುಗೊಳ್ಳುವುದು, ನಮ್ಮ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಉಳಿಯುವುದು ಕುಟುಂಬದಿಂದಲೇ, ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸಿಕ್ಕುವ ಶಿಕ್ಷಣ ಮಹತ್ತರವಾದುದು. ಮೊದಲ ಶಿಕ್ಷಣ ಮನೆಯಲ್ಲಿ; ಮನೆಯೇ ಪಾಠಶಾಲೆ, ತಂದೆತಾಯಿಗಳೇ ಗುರುಗಳು. ಕೈಲಾಸಂ ಹೇಳುವಂತೆ ಮಕ್ಕಳ್ ಸ್ಕೂಲ್ ಮನೇಲಲ್ವೇ!

ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಇತರ ಕುಟುಂಬದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ, ಮಿತ್ರಬಾಂಧವರಿಗೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವ ಸನ್ನಿವೇಶ ಅನೇಕವಿರುತ್ತವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ಮದುವೆಯಂಥ ಸಮಾರಂಭದ ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಗಳು ಕುಟುಂಬ-ಮಿತ್ರರಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತವೆ. ಆರೋಗ್ಯದ ಸುಖ ಸಂತೋಷಗಳ ಸಮಾಚಾರಗಳು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮಿತಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ.

ಯಾವುದೇ ಕುಟುಂಬದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಪತ್ರಗಳಾದರೂ ಬರೆಯುವಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ರೂಢಿಯ ಲಕ್ಷಣವೂ ಹೌದು. ಸಂಸ್ಕೃತಿಯ ಲಕ್ಷಣವೂ ಹೌದು. ಅಂಥ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿದೆ:- ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳಿಗೂ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಪತ್ರಗಳಿಗೂ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಲಕ್ಷಣಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಆದರೆ ಅವುಗಳ ಲಕ್ಷಣಗಳ ಸ್ವರೂಪವೇ ಬೇರೆ ಆಗಿರುತ್ತವೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಆಯಾ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ಸಾಧಾರಣ ಲಕ್ಷಣಗಳಿವು.

೧. ಶಿರೋನಾಮೆ
೨. ಸ್ಥಳ ದಿನಾಂಕ
೩. ಸಂಬೋಧನ
೪. ವಿಷಯ
೫. ಮುಕ್ತಾಯ

(ಲಕೋಟೆಯ ಮೇಲೆ ಲೇಖಕ / ಸ್ವೀಕರ್ತರ ವಿಳಾಸ)

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಖಾಸಗಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ಕಾರ್ಡು, ಅಂತರ್ದೇಶೀಯ ಪತ್ರ, ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ಇವು ವಿಷಯ ನಿರೂಪಣೆಗೆ ಸಾಲದಾದಾಗ ಬಿಳಿ ಹಾಳೆಯ ಮೇಲೆ ಒಕ್ಕಣೆ ಬರೆದು ಅದನ್ನು ಅಂಚೆ ಲಕೋಟೆಯಲ್ಲಿಟ್ಟು ಅಥವಾ ಖಾಲಿ ಲಕೋಟೆ (ಚಿಕ್ಕದು ಅಥವಾ ದೊಡ್ಡದು) ಗೆ ಸ್ಟಾಂಪು ಹಚ್ಚಿ ಕಳಿಸುತ್ತಾರೆ. ಹಳೆಯ ಕಾಲದವರು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಕಾರ್ಡನ್ನೇ ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದರು. ವಿಷಯ ಇತರರಿಗೆ ತಿಳಿಯದಿರಲಿ ಎಂದು ಈಗಿನ ಅನೇಕರು ಅಂತರ್ದೇಶೀಯ ಪತ್ರ ಇಲ್ಲವೇ ಲಕೋಟೆ ಪತ್ರ ಬರೆಯುತ್ತಾರೆ.

ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯರೇ ಎಂಬ ಮಾತನ್ನೂ ಆಪ್ತಸ್ನೇಹ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಆತ್ಮೀಯರೇ ಎಂದೂ ಸಂಬೋಧಿಸಬಹುದು. ವಿವಿಧ ಧರ್ಮಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ, ಪೀಠಾಧಿಪತಿಗಳಿಗೆ ಬರೆಯುವಾಗ ಆಯಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ / ಮಠದ / ಪೀಠಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಕ ಸಂಬೋಧನೆಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಉಚಿತವರಿತು ಬಳಸಬೇಕು.

ಉದಾ: ಕ್ರೈಸ್ತರಲ್ಲಿ ರೆವರೆಂಡ್ ಫಾದರ್, ಮದರ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಹಿಂದೂಗಳಲ್ಲಿ ಆಚಾರ್ಯ, ಪುರೋಹಿತ, ಗುರುವರ್ಯ, ಜಗದ್ಗುರು ಶ್ರೀ ಶ್ರೀ ಶ್ರೀ ಶ್ರೀಮನ್ನಿರಂಜನ ಸ್ವರೂಪ, ವೇದಮೂರ್ತಿ, ಆಸ್ಥಾನ ವಿದ್ವಾನ್ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಶೇಷಣಗಳು ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿವೆ. ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಈ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಗಳಿಂದ ಪಡೆದ ಪದವಿಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ (ಎಂ. ಎ., ಎಂ. ಕಾಂ. ಇತ್ಯಾದಿ) ಹೆಸರಿನ ಅನಂತರ ಸೇರಿಸಬೇಕು. ಕ್ರಮವಾಗಿ ಆಯಾ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಾಕ್ಷರದ ಅನಂತರ ಪೂರ್ಣವಿರಾಮವನ್ನೂ, ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣವಿರಾಮ ಹಾಗೂ ಅಲ್ಪವಿರಾಮ ಬಳಸ ಬೇಕು.

ಮಹಿಳೆಯರು ಹಿರಿಯರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕುಂಕುಮ ಸೌಭಾಗ್ಯವತಿ (ಕುಂ. ಸೌ) ಎಂದು ಸಂಬೋಧಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕಿರಿಯರಿಗೆ : ಕಿರಿಯರಿಗೆಲ್ಲ ಚಿರಂಜೀವಿ (ಚಿ ||) ಎಂದು ಸಂಬೋಧಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಿರಿಯ ಹೆಣ್ಣುಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಕುಮಾರಿ (ಕು ||) ಎಂದು ಸಂಬೋಧಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಸಮಾನರಿಗೆ: ಗೆಳೆಯರಾದಂಥವರಿಗೆ ನಲ್ಮೆಯ, ಒಲವಿನ, ಪ್ರೀತಿಯ ಮಿತ್ರ, ಆತ್ಮೀಯ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಶೇಷಣಗಳನ್ನು ಸ್ನೇಹ ಸೂಚಕವಾಗಿ ಬಳಸ ಬಹುದು.

ಇತರರಿಗೆ : ಪ್ರಿಯಬಂಧು, ಪೂಜ್ಯರೇ, ಮಾನ್ಯರೇ, ಇತ್ಯಾದಿ ಮಾತುಗಳನ್ನು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರವಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದು.

೩. **ಮುಕ್ತಾಯ:** ಪತ್ರದ ಪ್ರಾರಂಭದ ಸಂಬೋಧನೆಯ ಗೌರವ ನುಡಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಮುಕ್ತಾಯದ ನುಡಿಯೂ ಇರಬೇಕಾದುದು ಅಗತ್ಯ. ಹಿರಿಯರಿಗೆ ಪತ್ರ ಬರೆದಿದ್ದರೆ, ವಂದನೆಗಳು, ನಮಸ್ಕಾರಗಳು ಎಂದೂ, ಚಿಕ್ಕವರಿಗೆ ಬರೆದಿದ್ದರೆ ಆಶೀರ್ವಾದಗಳು ಎಂದೂ ಸರಿಸಮಾನರಿಗೆ ಬರೆದಿದ್ದರೆ, ನೆನಕೆಗಳು, ಒಲವುಗಳೊಡನೆ ತಮ್ಮ ಪ್ರೀತಿಪಾತ್ರನಾದ (ಮಗ),... ಇತಿ ಸಾಷ್ಟಾಂಗ ಪ್ರಣಾಮಗಳು, ಇಂತೀ ನಮಸ್ಕಾರಗಳು, ಇತಿ ತಮ್ಮ ಶ್ರೇಯೋಭಿಲಾಷಿ ಮೊದಲಾದ ಮಾತುಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದುಂಟು.

೪. **ಸಹಿ:** ಸಹಿ ಹಾಕುವಾಗ ತಮ್ಮ ಅಧಿಕೃತ ಸಹಿ ಯಾವುದೋ ಅದನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು ಅಲ್ಲದೆ ಪೂರ್ಣಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಘೋಟಾಯಿಜು ಮಾಡಬಾರದು. ಕೆಲವರ ಸಹಿ

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪರಸ್ಪರ ಸುಖ ದುಃಖಗಳ, ವಿಚಾರ ವಿನಿಮಯದ ಕಾಗದಗಳನ್ನು 'ಕ್ಷೇಮಸಮಾಚಾರದ ಪತ್ರಗಳು' ಎಂದೂ ಕರೆಯುವುದುಂಟು. ಊರಿಗೆ ಹೋದಮೇಲೆ ಕ್ಷೇಮಸಮಾಚಾರಕ್ಕೆ ಕಾಗದ ಬರಿ ಎಂದು ಹಿರಿಯರು ಹೇಳುವುದು ವಾಡಿಕೆ.

೨. **ಸಂಬೋಧನೆ:** ಪತ್ರ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮುನ್ನ ಗೌರವಸೂಚಕ ಪದಗಳಿಂದ ಪತ್ರಸ್ವೀಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಂಬೋಧಿಸುವುದು ರೂಢಿಯಾಗಿದೆ. ಸಂಪ್ರದಾಯದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸಂಬೋಧನೆಗಳನ್ನೂ ಗೌರವಸೂಚಕ ಪದಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನೂ ಕಾಣುತ್ತೇವೆ. ಈ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ವೈವಿಧ್ಯವು ಏಕರೂಪತೆಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿದೆ. ಕೆಲವು ಗೌರವಸೂಚಕ ಪ್ರಯೋಗಗಳನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿದೆ.

ಹಿರಿಯರಿಗೆ

೧. ತಾಯಿ ಅವರಿಗೆ - ಮಾತೃಶ್ರೀ-ಯಾ-ಮಾತೋಶ್ರೀ ಅವರಿಗೆ
ಪೂಜ್ಯ ತಾಯಿ ಅವರಿಗೆ
ಮಗ/ಪುತ್ರ/ಕುಮಾರ..........ನು ಮಾಡುವ ನಮಸ್ಕಾರಗಳು

೨. ತಂದೆ ಅವರಿಗೆ-ತೀರ್ಥರೂಪರಿಗೆ
ಚಿರಂಜೀವಿ/ಪುತ್ರ /ಮಗ .....ಮಾಡುವ ಸಾಷ್ಟಾಂಗ
ನಮಸ್ಕಾರಗಳು / ಪ್ರಣಾಮಗಳು

ತಂದೆ/ತಾಯಿಗಳಿಗೆ ಸಮಾನರಾದ ಹಿರಿಯರಿಗೆ ಬರೆಯುವಾಗ 'ಮಾತೃಶ್ರೀ ಸಮಾನರಾದ' ಇತ್ಯಾದಿ ಗೌರವ ನುಡಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.

ಇತರ ಗಣ್ಯರಿಗೆ/ ಹಿರಿಯರಿಗೆ ಬರೆಯುವಾಗ,

ಮಹಿಳೆಯರಿಗಾದರೆ ಚಿ॥ ಸೌ॥ (ಚಿರಂಜೀವಿ ಸೌಭಾಗ್ಯವತಿ) ಎಂದೂ ಮಹನೀಯರಿಗಾದರೆ ಮ॥ ರಾ॥ ಶ್ರೀ ॥ (ಮಹಾರಾಜೇಶ್ರೀ) ಎಂದೂ ಹಿಂದೆ ಬರೆಯುತ್ತಿದ್ದರು.

ಈಗ ಪೂಜ್ಯರಾದ / ಹಿರಿಯರಾದ / ಮಾನ್ಯಶ್ರೀ / ಎಂಬ ಗೌರವಸೂಚಕ ನುಡಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಿದರೆ ಸಾಕು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯರಾದವರಿಗೆ ಬರೆಯುವಾಗ ಅವರಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಅರ್ಹತೆ, ಪದವಿ, ಪ್ರಶಸ್ತಿ, ಬಿರುದು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಬರೆಯಬೇಕು ಆಗ ಶ್ರೀ ಬೇಕಿಲ್ಲ.

ಉದಾ: ಪ್ರಾ॥ ಅ. ರಾ. ಮಿತ್ರ ಅವರಿಗೆ
ವಿದ್ಯಾವಿಭೂಷಣ ಎಂ. ಪಿ. ಎಲ್. ಶಾಸ್ತ್ರಿ ಅವರಿಗೆ
ಕ್ಯಾಪ್ಟನ್ ವಿ. ಅನ್ನಪೂರ್ಣ ಅವರಿಗೆ
ಪಂಡಿತ ಚನ್ನಪ್ಪ ಎರೇಸೀಮೆ ಅವರಿಗೆ
ಡಾ॥ ಪಿ. ವಿ. ನಾರಾಯಣ ಅವರಿಗೆ

೫. ಪತ್ರವನ್ನು ಶಾಯಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯುವುದು ಸರಿಯಾದ ಕ್ರಮ. ಕೆಲವರು ಸೀಸದ ಕಡ್ಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯುವವರೂ ಉಂಟು. ಆದರೆ ಸೂಕ್ತವಲ್ಲ.

೬. ಪತ್ರ ಬರೆದ ಮೇಲೆ ಒಮ್ಮೆ ಓದಿ ತಪ್ಪುಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ತಿದ್ದಿ ಬರೆಯಬೇಕು. ಎಷ್ಟೋ ಜನರು ಬರೆದುದನ್ನು ಹಾಗೇ ಕಳಿಸಿದಾಗ ಸಾಕಷ್ಟು ತಪ್ಪುಗಳು ಕಂಡುಬರುವುದು ಹೆಚ್ಚು.

೭. ಪತ್ರ ಬರೆದ ಮೇಲೆ ಆದಷ್ಟು ಜಾಗ್ರತೆ ಅಂಚೆ ಡಬ್ಬಿಗೆ ಹಾಕುವುದನ್ನು ಮರೆಯಬಾರದು. ಎಷ್ಟೋ ವೇಳೆ ಪತ್ರ ಬರೆದರೂ ಡಬ್ಬಕ್ಕೆ ಹಾಕಲು ದಿನಗಟ್ಟಲೆ ತಡಮಾಡಿದವರಿದ್ದಾರೆ. ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕು. ಉತ್ತರಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಟಪಾಲಿಗೆ ಹಾಕಬೇಕು.

೮. ದೀರ್ಘಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆದಾಗ ಅಥವಾ ಹಲವು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಕಳಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ ಹೊರವಿಳಾಸವನ್ನು ಬರೆದ ಲಕೋಟೆಗೆ ಪತ್ರದ ಹಾಳೆಗಳ ತೂಕಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಅಂಚೆ ಟಿಕೀಟನ್ನು ಆವರಣಕ್ಕೆ (ಲಕೋಟೆಗೆ = ಕವರಿಗೆ) ಹಚ್ಚುವುದನ್ನು ಮರೆಯಬಾರದು.

ಅರ್ಥವೇ ಆಗದು. ಅಂಥ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಆವರಣ ಚಿಹ್ನೆ ಬಳಸಿ, ಬಿಡಿ ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಸೂಕ್ತ.

೫. ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳ: ಪತ್ರದ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಬಲಗಡೆ ಇದನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ರೂಢಿ. ಮೊದಲು ತಾರೀಖು, ಆಮೇಲೆ ಸ್ಥಳದ ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆಯತ್ತಾರೆ. ತಾರೀಖನ್ನು ಹಲವು ಬಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಬರೆಯುತ್ತಾರೆ. ೧೫ ಮಾರ್ಚ್ ೯೬, ೧೫.೩.೯೬ ಇತ್ಯಾದಿ.

೬. ಒಳವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ಹೊರವಿಳಾಸ: ಪತ್ರ ಬರೆದವರ ಮತ್ತು ಪತ್ರ ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ವಿಳಾಸಗಳು ಇರಬೇಕಾದುದು ಅಗತ್ಯ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಪತ್ರ ಸ್ವೀಕಾರಿಗಳ ವಿಳಾಸ ತಪ್ಪಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕಾಗದ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಬರಲು ಅಥವಾ ಹೊಸಬರಾಗಿದ್ದಾರೆ ಅವರಿಗೆ ಪತ್ರ ಎಲ್ಲಿಂದ ಬಂದಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯುವುದಕ್ಕೆ ಪತ್ರ ಬರೆದವರ ವಿಳಾಸ ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ.

೭. ಪತ್ರದ ಹೊರವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ಲಕೋಟೆ: ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಾರ್ಡು, ಅಂತರ್ದೇಶೀಯ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಹೊರವಿಳಾಸ ಬರೆಯಲು ಗೊತ್ತಾದ ಜಾಗವಿರುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಕವರುಗಳಲ್ಲಿ ಖಾಲಿಜಾಗ ಇರುತ್ತವೆ. ಅಂಥ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕವರಿನ ಬಾಯಿ ಇರುವ ಕಡೆ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಜಾಗಬಿಟ್ಟು ಹಾಗೆಯೇ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸ್ಟಾಂಪು ಹಚ್ಚಲು ಜಾಗಬಿಟ್ಟು ವಿಳಾಸ ಬರೆಯಬೇಕು. ವಿಳಾಸವನ್ನು ಹೊಡೆದುಹಾಕಿ ಬರೆಯುವುದು, ಚೀಟಿ ಅಂಟಿಸುವುದು ತಿದ್ದುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಮಾಡದೆ ತಪ್ಪಿಲ್ಲದೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಎಚ್ಚರದಿಂದ ಪೂರ್ಣವಿಳಾಸ ಬರೆಯಬೇಕು. ಮನೆಸಂಖ್ಯೆ, ಬೀದಿಹೆಸರು ಅಥವಾ ಸಂಖ್ಯೆ, ಪೇಟೆ, ಊರು, ಜಿಲ್ಲೆ, ರಾಜ್ಯ, ಅಂಚೆವಲಯ ಸಂಖ್ಯೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಇರಬೇಕು.

ಕೆಲವು ಸೂಚನೆಗಳು

ಒಕ್ಕಣೆ ಬರೆಯುವಾಗ ಯಾರೇ ಆಗಲಿ ಕೆಲವು ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಡಬೇಕು.

೧. ಬರೆಯುವ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಕೂಲಂಕಷವಾಗಿ ಚಿಂತಿಸಿ, ಏನನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಯೇ ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

೨. ಭಾಷೆ ಗ್ರಾಮ್ಯವಾಗದಂತೆ, ನಾಟಕದ ಸಂಭಾಷಣೆಗಳಂತೆ ಆಡುಭಾಷೆ ಅಥವಾ ನಾಟಕೀಯ ಧಾಟಿ ಆಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

೩. ಅನೇಕರು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅವಸರದಲ್ಲಿ ಬರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಕಾಲಾಭಾವದಿಂದ ವೇಗವಾಗಿ ಬರೆಯಲು ಯತ್ನಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇದರಿಂದ ಪತ್ರ ಚಿತ್ತಾಗುವುದು, ವಾಕ್ಯಗಳು ಅಪೂರ್ಣವಾಗುವುದು. ಸಣ್ಣಪುಟ್ಟ ವಿಷಯ ಬಿಟ್ಟು ಹೋಗುವುದು, ಅಕ್ಷರಗಳು ಸೊಟ್ಟಾಗಿ ಗೀಚಿದಂತಾಗಿ ಓದಲು ಅಸ್ಪಷ್ಟವಾಗುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ದೋಷಗಳು ಸಂಭವಿಸುತ್ತವೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಸಾವಧಾನವಾಗಿ ಪತ್ರ ಬರೆಯಬೇಕು. ಹೊಡೆದೂ ಬಡಿದೂ ಪತ್ರವನ್ನು ಚಿತ್ತಾಗಿಸಬಾರದು, ವಿಪರೀತ ತಿದ್ದಬಾರದು

೪. ವಾಕ್ಯರಚನೆ ಸರಳವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಬಳಸುವ ಪದಗಳು ಕಠಿಣವಿರಬಾರದು ತಪ್ಪಾದ ರೂಪಗಳು, ದ್ವಂದ್ವಾರ್ಥ ಹೊಂದಿರಬಾರದು.

ನಿದರ್ಶನ-೨೪

ಕಿರಿಯರಿಗೆ ಪತ್ರ

ತಾ.........
ಕುಶಲನಗರ

ಚಿರಂಜೀವಿ ಮನೋಹರನಿಗೆ ಆಶೀರ್ವಾದಗಳು

ನಿನ್ನ ಪತ್ರ ತಲುಪಿದೆ. ವಿಷಯ ತಿಳಿಯಿತು. ಸಂತೋಷವಾಯಿತು. ಸುವರ್ಣ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಂಪೆನಿಯಲ್ಲಿ ನಿನಗೆ ಕೆಲಸ ದೊರಕಿದ್ದು ಒಳ್ಳೆಯದಾಯಿತು. ಅಂತರ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಖ್ಯಾತಿ ಪಡೆದ ಆ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಸಿಗುವುದು ಸುಲಭವಲ್ಲ. ದೇವರ ದಯೆಯಿಂದ ದೊರಕಿದೆ. ನಮ್ಮೆಲ್ಲರ ಪುಣ್ಯ. ಕಷ್ಟಪಟ್ಟು ನೀನು ಓದಿದ್ದಕ್ಕೆ, ಶ್ರಮಕ್ಕೆ ತಕ್ಕ ಫಲ ದೊರೆತಂತೆ ಆಯಿತು. ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅವರು ತಿಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕವೇ ಹಾಜರಾಗು. ಕೆಲಸವೇ ದೇವರು ಎಂದು ತಿಳಿ. ಏಕೆಂದರೆ ನಮಗೆ ಅನ್ನ ಕೊಡುವುದು ಕೆಲಸ. ನಾವು ಕಲಿತ ವಿದ್ಯೆ ಸಾರ್ಥಕವಾಗಬೇಕಾದರೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ದುಡಿಯಬೇಕು. ಶ್ರದ್ಧೆಯಿಂದ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ಪಾಲನೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಕೆಲಸದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ನಿಮಿಷವನ್ನು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡಬೇಡ. ಕೆಲಸ ಕಲಿಯುವುದರಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕಲಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಅಲಕ್ಷ್ಯ ಬೇಡ. ಇತರ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಡನೆ ನಗುನಗುತ್ತ ವರ್ತಿಸು. ಮುಂದಿನ ವಾರ ನಾನು ಬಂದು ಕಾಣುತ್ತೇನೆ. ತಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಖರ್ಚಿಗೆ ಹಣಬೇಕಾದರೆ ತಿಳಿಸು. ಈಗ ಕೆಲಸ ಸಿಕ್ಕಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಹುದ್ದೆಗಳಿವೆ. ನೆನಪಿಡು ಒಬ್ಬ ಶ್ರೇಷ್ಠ ಕೆಲಸಗಾರನಾಗಿಯೆ ನೀನು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನಿನ್ನ ಶ್ರದ್ಧೆ, ದುಡಿಮೆಗಳಿಂದ ಉನ್ನತಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಬೇಕು ಎಂಬುದೇ ನಮ್ಮೆಲ್ಲರ ಅಪೇಕ್ಷೆ.

ಇತಿ ನಿನ್ನ ಶ್ರೇಯೋಭಿಲಾಷಿ
ಸರ್ವಾಂಗಸುಂದರಯ್ಯ

:2

ನಿದರ್ಶನ-೨೩

ಹಿರಿಯರಿಗೆ ಪತ್ರ

ಶ್ರೀ

ಪ್ರಶಸ್ತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯ
ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ ೩೧
ವಿದ್ಯಾದಾಯಿನಿ ಕಾಲೇಜು
ಸಂಪಿಗೆ ನಗರ
ಧಾರಾವಾಡ ಜಿಲ್ಲೆ

ಪೂಜ್ಯ ತಂದೆಯವರಿಗೆ

ಮಗ ಮನೋಹರನ ನಮಸ್ಕಾರಗಳು.

ಚಿಕ್ಕಪ್ಪ ನಿನ್ನೆ ಇಲ್ಲಿ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ೧೧ ಘಂಟೆಗೆ ಬಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಕರೆದುಕೊಂಡು ಬಂದರು. ಕಾಲೇಜಿನ ಪ್ರಿನ್ಸಿಪಾಲರನ್ನು ಕಂಡು ಪ್ರವೇಶ ಕೊಡಿಸಿದರು. ಅನಂತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದಲ್ಲಿ ವಾಸಕ್ಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿ ಹೋದರು. ಮೊದಲೆರಡು ದಿನ ನನ್ನ ಬಟ್ಟೆ ಬರೆ, ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನೆಲ್ಲ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಒಪ್ಪವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು, ಅಕ್ಕಪಕ್ಕದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪರಿಚಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ದಿನಗಳು ಕಳೆದವು. ದಿನಬಳಕೆ ಸಾಮಗ್ರಿಯನ್ನು ಕೊಳ್ಳಲು, ಊಟದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಲು ಸ್ವಲ್ಪಕಾಲ ಬೇಕಾಯಿತು. ಈಗ ಎಲ್ಲವೂ ಒಂದು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಬಂದಿದೆ. ಓದಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ್ದೇನೆ.

ಸಾಕಷ್ಟು ಅನುಕೂಲಗಳಿದ್ದರೂ ಮನೆಬಿಟ್ಟು ಬಂದಿದ್ದರಿಂದಲೂ, ಪರಿಚಿತ ಗೆಳೆಯರು ಮತ್ತು ನೀವೆಲ್ಲರೂ ಇಲ್ಲದ್ದರಿಂದ ಸ್ವಲ್ಪ ಬೇಸರವಾಗಿದೆ. ನಿನ್ನೆಯಿಂದ ಮಳೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿದೆ. ಮೊನ್ನೆಯಿಂದ ಪಾಠಗಳು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿವೆ. ನಾನಿಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿದ್ದೇನೆ. ಊಟ ಒಗ್ಗಿದೆ. ಅಮ್ಮನಿಗೆ ಮತ್ತು ಅಕ್ಕನಿಗೆ ನನ್ನ ನಮಸ್ಕಾರಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಕಾಗದ ಬರೆಯಿರಿ. ಕಾಲೇಜಿನ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಬೇಡ.

ಇಂತೀ ಪ್ರಣಾಮಗಳು
ಮನೋಹರ

ಉಳಿದ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ಕಾಗದದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸುತ್ತೇನೆ. ಈಗ ಇಷ್ಟು ಸಾಕು. ನಿನ್ನ ಪಾಠ ಪ್ರವಚನಗಳು ಹೇಗೆ ಸಾಗಿವೆ? ಚೈತ್ರ ಕಾಗದ ಬರೆದಿದ್ದನೇ?

ಇಂತು ನಿನ್ನೊಲವಿನ ಗೆಳೆಯ
ಚಂದ್ರವಿದ್ಯಾಸಾಗರ

ಇತರ ಪತ್ರಗಳು

ಕೌಟುಂಬಿಕ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸಾಮಾಜಿಕ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ಕೆಲವು ಬಗೆಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವ ಸನ್ನಿವೇಶ ಕೆಲವರಿಗೆ ಬರುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಮದುವೆ, ಜನ್ಮದಿನ ಸಮಾರಂಭ, ಹಬ್ಬಗಳು, ಪದವಿ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಪಡೆದ ಸಂದರ್ಭಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮಿತ್ರರಿಗೆ, ಬಂಧುಗಳಿಗೆ, ಮನೆಮಂದಿಗೆ ಅಭಿವಂದನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಶುಭಹಾರೈಸುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿದ್ದರೆ ನೇರವಾಗಿ ಅವರ ಬಳಿಗೆ ಹೋಗಿ ಅಭಿವಂದಿಸಲು ಶಕ್ಯ. ಆದರೆ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಎಲ್ಲ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲೂ ಸಾಧ್ಯವಾಗದು. ಅಂಥ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಳಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಶುಭಾಶಯ ಪತ್ರಗಳು ಎರಡು ಬಗೆ ಆಗಿವೆ. ಅಚ್ಚಾದವು ಮತ್ತು ಕೈಯಲ್ಲಿ ಬರೆದವು. ಉಗಾದಿ, ದೀಪಾವಳಿ, ಕ್ರಿಸ್ಮಸ್ ಮೊದಲಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮಿತ್ರರಿಗೆ ಶುಭಕೋರುವ ಸಂಪ್ರದಾಯ ಎಲ್ಲೆಡೆ ಇದೆ. ಇಂಥ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಶುಭಾಶಯ ಕಾರ್ಡು (ಗ್ರೀಟಿಂಗ್ ಕಾರ್ಡು)ಗಳನ್ನು ಕೊಂಡು ಕಳಿಸುವರು. ಕೆಲವರು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದು ಕಳಿಸುವರು.

ಶುಭಾಶಯಗಳನ್ನು ಕೋರಿದಾಗ, ನೆರವನ್ನು ನೀಡಿದಾಗ, ಕರೆಗೆ ಓಗೊಟ್ಟು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಬಂದಾಗ, ಅಥವಾ ಅತಿಥಿಯಾಗಿ ಬಂದು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಡೆಸಿಕೊಟ್ಟಾಗ, ಇತ್ಯಾದಿ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಕೃತಜ್ಞತಾ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ವಂದನಾ ಪತ್ರ ಬರೆಯುವುದು ಸೌಜನ್ಯದ ಲಕ್ಷಣವೂ ಹೌದು, ರೂಢಿಯೂ ಹೌದು. ಕೃತಜ್ಞತೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ ಪತ್ರ ಬರೆಯುವ ಸಂದರ್ಭಗಳು ಅನೇಕವಿರುತ್ತವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವನ್ನು ನೀಡಿದಾಗ, ಶುಭಾಶಯಗಳನ್ನು ಕಳಿಸಿದ್ದಕ್ಕೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಿದ್ದಕ್ಕೆ, ಲೇಖನವನ್ನು ಪ್ರಕಟನೆಗಾಗಿ ಅಥವಾ ತರಲಿರುವ ಗ್ರಂಥಕ್ಕಾಗಿ ಕಳಿಸಿಕೊಟ್ಟಿದ್ದಕ್ಕೆ, ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಿದ್ದಕ್ಕೆ, ಉಡುಗೊರೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿದ್ದಕ್ಕೆ, ಆತಿಥ್ಯ ನೀಡಿದ್ದಕ್ಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಹತ್ತಾರು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಪತ್ರ ಬರೆಯುವುದು ಸಂಪ್ರದಾಯವಾಗಿದೆ. ಅನೇಕರಿಗೆ ಕೃತಜ್ಞತಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಳಿಸಬೇಕಾದಾಗ ಅಚ್ಚುಮಾಡಿಸುವುದುಂಟು.

ಇನ್ನು ಶಾಲಾಪತ್ರಗಳು: ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಜೀವನದಲ್ಲಿ ಮಹತ್ವಪೂರ್ಣವಾದವು ಶಾಲೆಯಿಂದ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ಬೇಕಾದಾಗ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ರಜ ಬೇಕಾದಾಗ ಅಧ್ಯಾಪಕರು ಪೋಷಕರಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಬಗ್ಗೆ ಬರೆಯುವ ಪತ್ರಗಳು ಗಮನಿಸುವಂಥವು ಆಗಿವೆ.

ಇಲ್ಲಿ ಒಂದೆರಡು ಮಾದರಿಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿದರ್ಶನವಾಗಿ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ.

ನಿದರ್ಶನ-೨೫

ಗೆಳೆಯನಿಗೆ ಪತ್ರ

ತಾ. ೧೮.೫.೯೫
ನಗಾರಿ ಹಳ್ಳಿ

ಗೆಳೆಯ ಸುಂದರನಿಗೆ

ಒಲವಿನ ವಂದನೆಗಳು. ನಿನ್ನ ಕಾಗದ ತಲುಪಿತು. ಕಳೆದ ವಾರ ನಮ್ಮ ಶಾಲೆಯಿಂದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಿದ ಪ್ರವಾಸದ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿದ್ದೀಯೆ. ಬಹಳ ಸಂತೋಷ.

ಈ ಸಲ 'ವಿಷ್ಣುವರ್ಧನ ವಿಜಯ' ಕಾದಂಬರಿ ಪಠ್ಯವಾಗಿದ್ದರಿಂದ ಹೊಯ್ಸಳ ಸಾಮ್ರಾಜ್ಯದ ವೈಭವದ ನೆಲೆಗಳಾಗಿದ್ದ ಬೇಲೂರು, ಹಳೇಬೀಡುಗಳನ್ನು ನೋಡಿಬರಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೆಲ್ಲ ಇಷ್ಟಪಟ್ಟರು. ಅದರಂತೆ ಕಾಲೇಜಿನಿಂದ ಪ್ರವಾಸವನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿದ್ದರು.

ಬಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಸಡಗರದಿಂದ ಕೇಕೆ ಹಾಕುತ್ತಾ, ನಕ್ಕುನಲಿಯುತ್ತಾ, ನಡುನಡುವೆ ಮೊದಲೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿದ್ದ ಚಕ್ಕುಲಿ, ಕೋಡುಬಳೆಗಳನ್ನು ಲಪಟಾಯಿಸುತ್ತಾ ಬೇಲೂರನ್ನು ತಲುಪಿದೆವು.

ಹಾಸನದಿಂದ ಇಪ್ಪತ್ತೆಂಟು ಮೈಲಿಗಳ ದೂರದಲ್ಲಿ ಯಗಚೀ ನದಿಯ ದಡದಲ್ಲಿ ಬೇಲೂರು ಇದೆ. ಒಂದು ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಹೊಯ್ಸಳರ ರಾಜಧಾನಿಯಾಗಿ ಮೆರೆಯುತ್ತಿದ್ದ ಊರು ಇಂದು ಹಾಳೂರು ಆಗಿದೆ. ಆದರೆ ಅಲ್ಲಿರುವ ಶ್ರೀ ಚನ್ನಕೇಶವನ ಶಿಲ್ಪಕಲಾ ವೈಭವದಿಂದ ವಿಶ್ವವಿಖ್ಯಾತಿ ಗಳಿಸಿದೆ. ವಿಷ್ಣುವರ್ಧನ ದೊರೆ ತಲಕಾಡಿನ ಚೋಳರನ್ನು ಗೆದ್ದ ನೆನಪಿಗೆ ಕಟ್ಟಿಸಿದ ದೇವಸ್ಥಾನವಿದು.

ನಕ್ಷತ್ರಾಕಾರದ ಅಡಿಗಟ್ಟಿನ ಮೇಲೆ ಏಳು ಸಾಲುಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಲಾಗಿ ಇರುವ ಸಾಲ ಪಟ್ಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಭಂಗಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ಆನೆ ಕುದುರೆ ಸಾಲು, ರಾಮಾಯಣ ಭಾರತಗಳ ಘಟನೆಗಳ ಚಿತ್ರಣ, ದಶಾವತಾರ ಚಿತ್ರಣ ಮೊದಲಾದುವನ್ನು ಕಾಣಲು ಎರಡು ಕಣ್ಣುಗಳು ಸಾಲವು. ನಮ್ಮ ಇತಿಹಾಸದ ಅಧ್ಯಾಪಕರು ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಾ ಈ ಲೋಕವನ್ನೇ ಮರೆತಿದ್ದೆವು. ಬೇಲೂರಿನಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ನಮ್ಮ ಕಣ್ಮನ ಸೆಳೆಯುವುದು ಶಿಲಾಬಾಲಿಕೆಯರ ವಿಗ್ರಹಗಳು ಮತ್ತು ಆ ಬಾಲಿಕೆಯರ ಭಂಗಿಗಳು. ಭರತನಾಟ್ಯದ ನಲವತ್ತೆರಡು ವಿವಿಧ ನೃತ್ಯಭಂಗಿಗಳಲ್ಲಿ ವಿರಾಜಿಸುವ ಈ ಬಾಲೆಯರ ಕೆತ್ತನೆ ಎಷ್ಟು ಸೊಗಸಾಗಿದೆಯೆಂದರೆ ಕಣ್ಣೆದುರೇ ಅವರು ಬಂದು ಕುಣಿದಂತೆ ಭಾಸವಾಗುತ್ತದೆ. ನೋಡುತ್ತಾ ನೋಡುತ್ತಾ ಇದ್ದರೆ ಮೈಮರೆಯುವ ಸೌಂದರ್ಯ ಅವುಗಳಲ್ಲಿದೆ. ಇನ್ನು ಜಾಲಂಧ್ರಗಳು, ಇತರ ಮೂರ್ತಿಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಕೆತ್ತನೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಬಣ್ಣಿಸಲು ಮಾತೇ ಬರುವುದಿಲ್ಲ. ಶಿಲ್ಪಿ ಜಕ್ಕಣಾಚಾರಿ ಸ್ವರ್ಗದ ಒಂದು ಭಾಗವನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ತಂದಿರಿಸಿದ್ದಾನೆ ಎನ್ನಿಸಿಬಿಟ್ಟಿತು. ಶಿಲ್ಪಿ ಜಕ್ಕಣಾಚಾರಿ ಅವನ ಮಗ ಡಂಕಣಾಚಾರಿ ಶಿಲ್ಪಕಲಾಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ನಮ್ಮ ಕನ್ನಡ ಅಧ್ಯಾಪಕರು ಕಥೆಯೊಂದನ್ನು ಹೇಳಿದರು. ಒಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಮರೆಯಲಾಗದ ಅನುಭವ ಬೇಲೂರಿನ ದರ್ಶನ.

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ನೆರವೇರಲಿ. ಇಂಥ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ನಡೆಯಲು ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸ್ಫೂರ್ತಿ ತರಲಿ ಎಂದು ಹಾರೈಸುತ್ತೇನೆ.

ಇಂತಿ

ಉದಯರವಿ

ಚಿತ್ರಕಲಾವಿದ

ಸಾಮಾಜಿಕ ಪತ್ರಗಳು

ಮನುಷ್ಯ ಸಮಾಜಜೀವಿ. ಪರಸ್ಪರ ಅವಲಂಬನದಿಂದ ಬದುಕನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಾನೆ. ಒಂದು ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಸಮಾಜದಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುವ ಅವನಿಗೆ ಅನೇಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಸನ್ನಿವೇಶಗಳು ಎದುರಾಗುವುದು ಸಹಜ. ಇಂಥ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಮೊರೆ ಹೋಗುವುದು ಅನಿವಾರ್ಯ. ಹಾಗೆಯೇ ಸಂತೋಷ ಉಂಟಾಗುವ ಸಂದರ್ಭಗಳೂ, ಸಭೆ-ಸಮಾರಂಭ ಹುಟ್ಟುಹಬ್ಬ, ಧಾರ್ಮಿಕ ಹಬ್ಬ, ಜಯಂತಿ, ಉತ್ಸವ, ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಗೆಲುವು, ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಬಡ್ತಿ, ಓದಿನಲ್ಲಿ ಉನ್ನತ ಫಲಿತಾಂಶ, ಮೊದಲಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅಭಿನಂದನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಸಂಪ್ರದಾಯವನ್ನು ಕಾಣುತ್ತೇವೆ. ಇನ್ನು ನಾನಾ ಬಗೆಯ ಸಮಾರಂಭಗಳಿಗಂತೂ ಲೆಕ್ಕವೇ ಇಲ್ಲ. ವಾರ್ಷಿಕೋತ್ಸವ, ಮದುವೆ, ಪ್ರಶಸ್ತಿಪ್ರದಾನ, ಶೋಕಸಭೆ, ಪ್ರಧಾನ ಸಮಾರಂಭ ಮೊದಲಾದ ಎಲ್ಲ ಬಗೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೂ ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಹಾಕಿಸಿ ಕಳಿಸುವುದನ್ನು ಕಾಣುತ್ತೇವೆ. ಹೀಗೆ ಸಂಪ್ರದಾಯಬದ್ಧ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಮ್ಮ ನಿತ್ಯಜೀವನದಲ್ಲಿ ನಾನಾ ಬಗೆಯಲ್ಲಿ ಕಾಣುತ್ತೇವೆ. ಇಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಮಾದರಿ ಪತ್ರಗಳೊಡನೆ ಹಲವು ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಗಳು

ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಗಳ ವೈವಿಧ್ಯ ಅನಂತ. ವಿಷಯನಿರೂಪಣೆಯಲ್ಲಿ, ಬಳಸುವ ಕಾಗದ, ಅಚ್ಚಿನ ವಿನ್ಯಾಸ, ಭಾಷಾವೈಖರಿ, ಚಿತ್ರಗಳ ಬಳಕೆ ಮೊದಲಾದ ವಿಚಾರಗಳಲ್ಲಿ ಅವರವರ ಆರ್ಥಿಕಸ್ಥಿತಿ, ಅಭಿರುಚಿ, ಆಸಕ್ತಿ, ಸಂದರ್ಭಗಳಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಆಕರ್ಷಕವಾಗಿ ಪ್ರಕಟವಾಗುತ್ತವೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಆಹ್ವಾನ ಒಂದು ಎರಡು ಪುಟಗಳಿರುತ್ತವೆ. ವಿಶೇಷ ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಗಳು ಹಲವಾರು ಪುಟಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಸಾಹಿತ್ಯ ಸಮ್ಮೇಳನಗಳ ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಿಕೆ ಕಂಡವರಿಗೆ ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಪ್ರಕಟನೆಯನ್ನೇ ಕಂಡ ಅನುಭವವಾಗುತ್ತದೆ. ವಿವರಗಳಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ನಿರ್ಧರಿತವಾಗಿರುತ್ತವೆ.

ಜನನದಿಂದ ಮರಣದವರೆಗೆ ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಗಳು ಬಳಕೆ ಆಗುತ್ತವೆ. ಹುಟ್ಟುಹಬ್ಬದ ಆಮಂತ್ರಣ ಪತ್ರ, ವಿವಾಹಾಹ್ವಾನ ಪತ್ರ, ರಜತ ಮಹೋತ್ಸವ, ಸ್ವರ್ಣ ಮಹೋತ್ಸವ, ಅಮೃತ ಮಹೋತ್ಸವ, ಶತಮಾನೋತ್ಸವಗಳು ನಡೆದಾಗ ನೀಡುವ ಕರೆಯೋಲೆಗಳು, ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಪದಕಗಳನ್ನು ಪಡೆದಾಗ, ವಿಶೇಷ ಸಾಧನೆ ಮಾಡಿದಾಗ ಕಳಿಸಿಕೊಡಲು ಅಭಿನಂದನಾ ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ ಅನೇಕ ಬಗೆ ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಗಳಿವೆ.

ನಿದರ್ಶನ-೨೬

ಕೃತಜ್ಞತಾಪತ್ರ

ಶ್ರವಣ-ಮಾಧುರಿ ದಂಪತಿಗಳಿಗೆ

ತಾ. ೮.೭.೯೦
ಬೆಂಗಳೂರು

ಆತ್ಮೀಯರೇ,

ನೀವು ಸಕುಟುಂಬರಾಗಿ ನಮ್ಮ ಮಗಳು ಸುರಮ್ಯಳ ಹುಟ್ಟುಹಬ್ಬಕ್ಕೆ ಆಗಮಿಸಿದ್ದಕ್ಕೆ ನಮಗೆಲ್ಲಾ ಬಹಳ ಆನಂದವಾಯಿತು. ನಮ್ಮ ಮಗಳಂತೂ ನಿಮ್ಮ ಸುನಯನನ ಜತೆ ಆಟವಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದುದ್ದು ನಮಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂತೋಷವಾಗಿದೆ. ನೀವು ಅವಳಿಗೆ ಜನ್ಮದಿನಾಂಕ ಸಮಾರಂಭದ ಉಡುಗೊರೆಯಾಗಿ ನೀಡಿದ "ರೈಲು" ಆಟಿಕೆ ತುಂಬಾ ಚೆನ್ನಾಗಿದೆ. ಅವಳು ತುಂಬಾ ಇಷ್ಟಪಟ್ಟಿದ್ದಾಳೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮಗೆ ನಾವು ಅಭಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದೇವೆ. ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ನಿಮಗೆ ವಂದನೆಗಳು.

ನಿಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿಗಳು
ಮಯೂರಿ ಮತ್ತು ಶೌರಿ
ದಂಪತಿಗಳು

ನಿದರ್ಶನ-೨೭

ಶುಭಾಶಯ ಪತ್ರ

ಗಂಧರ್ವರಾವ್
ಚಿತ್ರಕಲಾವಿದರು
ಬೆಂಗಳೂರು
ತಾ. ೧.೧.೯೪

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು
"ಸೌಂದರ್ಯ ಕಲಾವಿದರ ಬಳಗ"
ಬೆಂಗಳೂರು.

ಮಾನ್ಯರೇ,

ತಮ್ಮ ಆಹ್ವಾನಪತ್ರ ತಲುಪಿತು. ಅಂಗವಿಕಲ ಮಕ್ಕಳ ಪ್ರತಿಭಾ ಪ್ರದರ್ಶನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ತಾವು ಏರ್ಪಡಿಸಿರುವುದು ಶ್ಲಾಘನೀಯ. ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಕಲಾವಿದರಾದ ಜಗಮೋಹನರಾವ್ ಅವರು ಸಮಾರಂಭಕ್ಕೆ ಮುಖ್ಯ ಅತಿಥಿಗಳಾಗಿರುವುದು ನಿಜಕ್ಕೂ ಸಂತೋಷದ ಸಂಗತಿ. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಅನಾರೋಗ್ಯ ನಿಮಿತ್ತ ಬರಲು ಶಕ್ಯವಾಗದ್ದಕ್ಕೆ ವಿಷಾದಿಸುತ್ತೇನೆ.

ನಿದರ್ಶನ-೨೮

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪತ್ರ

ಕರ್ನಾಟಕ ಗಾನಕಲಾ ಪರಿಷತ್

ಮತ್ತು ಸ್ವಾಗತ ಸಮಿತಿ

ಸಂಗೀತ ವಿದ್ವಾಂಸರ ೨೭ನೇ ಸಮ್ಮೇಳನ

ಸಂಗೀತ ವಿದ್ಯಾನಿಧಿ ಶ್ರೀ ವಿದ್ಯಾಭೂಷಣ	ಗಾಯನ
ವಿದ್ವಾನ್ ಎಂ. ನಾಗರಾಜ	ಪಿಟೀಲು
ವಿದ್ವಾನ್ ಎಚ್. ಎಸ್. ಸುಧೀಂದ್ರ	ಮೃದಂಗ
ವಿದ್ವಾನ್ ಟಿ. ಎನ್. ರಮೇಶ್	ಘಟಂ

ಸಭಾಂಗಣ: ಡಾ. ಗುಬ್ಬಿವೀರಣ್ಣ ಕಲಾಕ್ಷೇತ್ರ, ತುಮಕೂರು

ತಾ. ೧೫.೭.೯೭ ಶನಿವಾರ ಸಂಜೆ ೬.೩೦

ಸರ್ವರಿಗೂ ಸ್ವಾಗತ

ನಿದರ್ಶನ-೨೯

ಸಂತಾಪಸೂಚಕಸಭೆ ಪತ್ರ

ಮಿಥಿಕ್ ಸೊಸೈಟಿ

ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-೨

ಖ್ಯಾತ ಇತಿಹಾಸಕಾರ ಲಿಪಿತಜ್ಞ

ಡಾ.ಬಾ.ರಾ. ಗೋಪಾಲ್

ಅವರ ನಿಧನಕ್ಕಾಗಿ

ಸಂತಾಪ ಸೂಚಕ ಸಭೆ

ಭಾಷಣಕಾರರು: ಡಾ. ಎಂ. ಚಿದಾನಂದಮೂರ್ತಿ

ಡಾ. ಎಚ್. ಎಸ್. ಗೋಪಾಲರಾವ್

ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ: ಡಾ. ಸೂರ್ಯನಾಥ ಕಾಮತ್

ದಿನಾಂಕ ೨೮-೬-೧೯೯೭ (ಶನಿವಾರ ಸಂಜೆ ೬ ಕ್ಕೆ)

ದಯವಿಟ್ಟು ತಾವೆಲ್ಲ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳಿ

ಡಾ. ಎಂ. ಕೆ. ಎಲ್. ಎನ್. ಶಾಸ್ತ್ರೀ
ಗೌರವ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ವಿಚಾರಗೋಷ್ಠಿಗಳು ವಿದ್ವತ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಬಹಿರಂಗ ಸಭೆಗಳು ಪ್ರತಿಭಟನಾ ಸಾಧನೆಗಳು ಮೊದಲಾದ ನಾನಾ ಬಗೆಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಾಣುತ್ತೇವೆ. ಸಂತಾಪ ಸೂಚಕ ಸಭೆಗಳ ಪತ್ರಗಳು, ನಿಧನರಾದವರ ಬಗ್ಗೆ ಏರ್ಪಡಿಸುವ ಧಾರ್ಮಿಕ ಸಮಾರಂಭಗಳ ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೋಡಬಹುದು. ಪ್ರತಿವಾರ, ಪ್ರತಿತಿಂಗಳೂ, ಬಿಡದೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಏರ್ಪಡಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಗಳು ಅನೇಕವಿವೆ. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಅಂಶಗಳು ಗಮನಿಸುವಂಥವು. ಸಂತಾಪಸೂಚಕ ಸಭೆಗಳ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಗಳು ವರ್ಣರಂಜಿತವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ, ದೀರ್ಘವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವೂ, ಕಪ್ಪು ಬಿಳುಪಿನ ಬಣ್ಣದಿಂದ ಕೂಡಿದ್ದೂ ಆಗಿರುತ್ತವೆ. ಸಂಪ್ರದಾಯಬದ್ಧ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಆಹ್ವಾನವಿರುತ್ತದೆ. ಕೇವಲ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ವಿತರಣೆ ಆಗುತ್ತದೆ.

ಸಂತೋಷದ ಸಮಾರಂಭದ ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಸಮಾರಂಭಗಳ ಆಹ್ವಾನಪತ್ರಗಳು ವಿಶೇಷವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅದ್ದೂರಿಯಾಗಿ ಪ್ರಕಟವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿನ್ಯಾಸದಲ್ಲಿ ವಿಷಯದ ಬದಲಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಗುತ್ತವೆ. ಕೆಲವು ಆಹ್ವಾನಪತ್ರಗಳು ಕಾನೂನಿನ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಅವಕ್ಕೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯದ ವಿನ್ಯಾಸ ಇರುತ್ತದೆ. ಅದರಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಉದಾಹರಣೆ: ನೋಂದಣಿ ಆದ ಸಂಘಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕಾಧಿವೇಶನದ ತಿಳಿವಳಿಕೆ ಪತ್ರ ಇದಕ್ಕೊಂದು ನಿದರ್ಶನವಾಗಿದೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಆಹ್ವಾನಪತ್ರಗಳು ಎರಡು ಬಗೆಯಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಅರ್ಥಾತ್ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ವಿತರಣೆ ಆಗುವ ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಗಳು ಒಂದು ಬಗೆಯಾದರೆ ಯಾರೇ ಆಗಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಬಹುದಾದ ಸಕಲರಿಗೂ ಸುಸ್ವಾಗತ ಬಯಸುವ ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಗಳು ಇನ್ನೊಂದು ಬಗೆ. ಒಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಗಳು ನಮ್ಮ ಸಮಾಜದಲ್ಲಿ ಗಮನಾರ್ಹವಾದ ಸಾಮಾಜಿಕ ಪ್ರತಿರೂಪವಾಗಿವೆ. ಇಲ್ಲಿ ಮಾದರಿಗಾಗಿ ಕೆಲವು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕೊಡಲಾಗಿದೆ.

ಪತ್ರಿಕಾ ವರದಿಗಾರರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಸುದ್ದಿಯ ಮಹತ್ವದ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಗತಿಗಳಿಗೆ ಅಷ್ಟಾಗಿ ಎಡೆ ಇರುವಂತಿಲ್ಲ. ಓದುಗರ ಓಲೆ ವಿಭಾಗವಾದರೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಬಳಿಗೆ ಬರಲಾಗದ, ಜನರ ಕಣ್ಣಿಗೆ ಬೀಳದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಂಕಟ ನೋವುಗಳಿಗೆ ಕನ್ನಡಿ ಆಗಬಲ್ಲದು. ಎಷ್ಟೋ ವೇಳೆ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ತನ್ನ ಅಳಲು-ಸಮಸ್ಯೆ ಎಂದು ತೋಡಿಕೊಂಡರೆ ಅದು ಉಳಿದವರ ಸಮಸ್ಯೆಯೂ ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ವಿದ್ಯುತ್ ಕಡಿತದಿಂದ ತನ್ನ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಓದಲು ಕಷ್ಟವಾಗಿದೆ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಎಂದು ಒಬ್ಬ ಗೃಹಸ್ಥ ಬರೆದರೆ ಅದು ಅವನ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಸೀಮಿತ ಸಮಸ್ಯೆ ಆಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ನಮ್ಮ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಬೀದಿ ದೀಪ ಕೆಟ್ಟು ಸಾಕಷ್ಟು ಕಾಲ ಆಗಿದ್ದರೂ ಇನ್ನೂ ರಿಪೇರಿ ಆಗಿಲ್ಲ ಎಂಬ ದೂರಿನ ಕಷ್ಟ ಬರೆದವರಿಗಷ್ಟೆ ಅಲ್ಲದೆ ಇಡೀ ಬೀದಿಯವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಆದಕಾರಣ ಓದುಗರ ಓಲೆಗಳು ಅನೇಕ ವೇಳೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ವರೂಪದ್ದೂ ಆಗಿ ಇರುತ್ತವೆ.

ಮಾನವೀಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಜನರ ನೆರವನ್ನು ಕೋರಲು ಓದುಗರ ಓಲೆ ವಿಭಾಗ ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ. ಅನೇಕ ಬಡ ಕಲಾವಿದರು, ಸಾಹಿತಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯ ಜನರು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಾಗಿ ಸಾವಿರಾರು ರೂಗಳನ್ನು ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಸಂಶೋಧನೆ ಮಾಡುವವರು, ಮಾಹಿತಿ ಅಪೇಕ್ಷಿಸುವವರು ಅನೇಕ ಮಂದಿ, ಇಂಥ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಲೇಖನಗಳಿವೆ. ಇಂಥವನ್ನು ತಿಳಿದವರು ಇದ್ದರೆ ಆ ಬಗ್ಗೆ ಬರೆದು ಕಳಿಸಿ, ಈ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಯಾರಾದರೂ ಉತ್ತರಿಸುವರೇ ? ಇತ್ಯಾದಿ ಮನವಿಗಳನ್ನು ಪತ್ರಿಕೆಯ ವಾಚಕರ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಾಣಬಹುದು.

ಓದುಗರ ಓಲೆ ಬರೆಯುವವರು ಕೇವಲ ಜನಸಾಮಾನ್ಯರೇ ಆಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಸಾಹಿತಿಗಳು, ಕಲಾವಿದರು ಮೊದಲಾದವರೂ ಬರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಬರೆಯುವ ಓದುಗರಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟೋ ಬಾರಿ ವಿಷಯತಜ್ಞರು ಇರುತ್ತಾರೆ. ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ಸೂಚಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಅನೇಕ ವೇಳೆ ಓದುಗರ ಓಲೆ ಅನೇಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಬೆಳಕು ಚೆಲ್ಲುತ್ತದೆ.

ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಕೆಲವು ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ಸಂವಾದ-ಚರ್ಚೆ ನಡೆಯುವುದುಂಟು. ಸಾಕಷ್ಟು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಸಾಗಿದಾಗ ಸಂಪಾದಕರು "ಇಲ್ಲಿಗೆ ಈ ಸಂಬಂಧದ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ" ಎಂದು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದುಂಟು.

ಕೆಲವು ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಓದುಗರ ಓಲೆಗಳಷ್ಟೇ ಪ್ರಕಟವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅಥವಾ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ತರಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದನ್ನು ಕಾಣಬಹುದು. ಓದುಗರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪತ್ರದ ಮೂಲಕ ನೇರವಾಗಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೇ ಕಳಿಸಿದಾಗ ಅವರು ಖಂಡಿತವಾಗಿ ಗಮನಿಸುತ್ತಾರೆ ಎನ್ನುವಂತಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಂದಾಗ ತಕ್ಷಣ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಬರುವ ಸಂಭವ ಹೆಚ್ಚು.

ನಿದರ್ಶನ-೩೦

ಉದ್ಘಾಟನಾ ಸಮಾರಂಭ

ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರಿಷತ್ತು

ಪಂಪಮಹಾಕವಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-೫೬೦೦೧೮

ಈಶ್ವರ ಯುಗಾದಿ

ವಸಂತೋತ್ಸವ-೯೭

ಉದ್ಘಾಟನೆ

ಮಲ್ಲಿಗೆ ಕವಿ ಡಾ. ಕೆ. ಎಸ್. ನರಸಿಂಹಸ್ವಾಮಿ

ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ

ಡಾ. ಸಾ. ಶಿ. ಮರುಳಯ್ಯ

ಸ್ಥಳ

ಶ್ರೀ ಕೃಷ್ಣರಾಜ ಪರಿಷನ್ಮಂದಿರ

ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-೧೮

ದಿನಾಂಕ: ೯.೪.೧೯೯೭ ಸಮಯ: ಇಳಿಹೊತ್ತು ೫.೩೦

ತಮಗೆ ನಮ್ಮ ಹಾರ್ದಿಕ ಸ್ವಾಗತ

ಕೆ. ಎಂ. ಸೀತಾರಾಮಯ್ಯ
ಗೌರವ ಕೋಶಾಧ್ಯಕ್ಷ

ಎಂ. ಆರ್. ವಿಶ್ವನಾಥರೆಡ್ಡಿ
ಪುಂಡಲೀಕ ಹಾಲಂಬಿ
ಗೌರವ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು

ಓದುಗರ ಓಲೆಗಳು

ಇವುಗಳನ್ನು 'ಸಂಪಾದಕರಿಗೆ ಪತ್ರಗಳು' ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಇಂದಿನ ಜನಜೀವನದಲ್ಲಿ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಪಾತ್ರ ಪ್ರಧಾನವಾಗಿದೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಗಮನಕ್ಕೆ ಪ್ರಜೆಗಳ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳು ಗಮನಕ್ಕೆ ಬರಲು ಹಲವಾರು ಸಮೂಹಮಾಧ್ಯಮಗಳು ಇರುವುದಾದರೂ ಈ ಪೈಕಿ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಪ್ರಬಲ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ. ದೂರವಾಣಿ, ದೂರದರ್ಶನ, ಖಾಸಗಿ ಪತ್ರ ರವಾನೆ, ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಷಣಗಳು, ಸಂದರ್ಶನಗಳು ಮೊದಲಾದ ವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅವರದೇ ಆದ ಇತಿಮಿತಿಗಳಿವೆ. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಅವಕಾಶಗಳು ದೊರೆಯುತ್ತವೆ ಎನ್ನುವಂತಿಲ್ಲ. ಪತ್ರಿಕೆಗಳು, ಅದರಲ್ಲೂ ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಹವಾಲುಗಳಿಗೆ ಬಾಯಿ ಎಂದರೆ ತಪ್ಪಿಲ್ಲ. ನಾಡಿನ ಯಾವ ಮೂಲೆಯಲ್ಲಾದರೂ ಕಂಡುಬರುವ ಲೋಪ-ದೋಷ, ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸಲು ಜನನಾಡಿಯಂತಿರುವ ವಾಚಕರ ವಾಣಿ, ಓದುಗರ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಧ್ಯ.

ನಿದರ್ಶನ-೩೧

ಓದುಗರ ಓಲೆ

ಧ್ವನಿವರ್ಧಕಗಳ ಹಾವಳಿ

ಇವರಿಗೆ

ಸಂಪಾದಕರು
ಸ್ಫೂರ್ತಿವಾಣಿ
ಬೆಂಗಳೂರು

ಮಾನ್ಯರೆ,

ಈಗ ಎಲ್ಲೆಲ್ಲೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಕಾಲ. ಅಂತೆಯೇ ಶ್ರೀರಾಮನವಮಿ ಉತ್ಸವಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲೆಡೆ ಆಚರಿಸುವ ಕಾಲವೂ ಆಗಿದೆ. ಈ ಉತ್ಸವದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಲವಾರು ದಿನಗಳ ಕಾಲ ಅನೇಕ ಕಡೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ನಡೆಸುತ್ತವೆ. ಭಾರಿ ಭಾರಿ ಚಪ್ಪರಗಳನ್ನು ಹಾಕಿ, ಸಂಗೀತ, ಆರ್ಕೇಷ್ಟ್ರಾ, ಹರಿಕಥೆ ಮೊದಲಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇವೆಲ್ಲಾ ಒಳ್ಳೆಯದೇ; ಆಸಕ್ತರಿಗೆ ಧಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಸಂತೋಷದ ಸಂಗತಿಯೂ ಹೌದು. ಆದರೆ ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ಸಮನೆ ಧ್ವನಿವರ್ಧಕಗಳನ್ನು ಹಾಕುವುದು, ರಾತ್ರಿ ಬಹಳ ಹೊತ್ತಿನವರೆಗೂ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ನಡೆದು ಧ್ವನಿವರ್ಧಕಗಳ ಧ್ವನಿ ಬಿಡದೆ ಕಿವಿಗಳಿಗೆ ಅಪ್ಪಳಿಸುತ್ತಿರುತ್ತವೆ. ಬಹುದೂರದವರೆಗೆ ಕೇಳಿಸುವಂತೆ ಜೋರಾಗಿ ಧ್ವನಿವರ್ಧಕಗಳನ್ನು ಹಾಕಿರುತ್ತಾರೆ. ಇಂಥ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಡೆವ ಸ್ಥಳದ ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿರುವ ಮನೆಗಳವರ ಪಾಡು ಹೇಳತೀರದು. ......ನಗರದ.... ಬಡಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕಾರು ಕಡೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ವಾರಗಟ್ಟಲೆ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲ ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲೂ ಧ್ವನಿವರ್ಧಕಗಳು ಮಧ್ಯಾಹ್ನದಿಂದ ಮಧ್ಯರಾತ್ರಿಯವರೆಗೆ ಮೊಳಗುತ್ತಾ, ಓದುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ, ಕಾಯಿಲೆಯಿಂದ ನರಳುತ್ತಿರುವ ವೃದ್ಧರಿಗೆ, ಚಿಕ್ಕಮಕ್ಕಳ ನಿದ್ರೆಗೆ ಒಂದೇ ಸಮನೆ ಭಂಗವುಂಟಾಗುತ್ತಿದೆ. ದಯಮಾಡಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಇದಕ್ಕೊಂದು ಪರಿಹಾರ ತೋರುವರೇ?

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿಗಳು

ಪೋಷಕರು
(ಆರು ಜನರ ಸಹಿ ಇದೆ)

ನಿದರ್ಶನ-೩.೨

ಓದುಗರ ಓಲೆ

ಸಂಪಾದಕರು

'ಜನ ಕಹಳೆ' ದಿನಪತ್ರಿಕೆ

ಬೆಂಗಳೂರು....ಇವರಿಗೆ

ನೀರಿಗೆ ತೊಂದರೆ

ಮಾನ್ಯರೇ,

ಬನಶಂಕರಿ ಬಡಾವಣೆಯ ೩ನೇ ಬ್ಲಾಕಿನ ೨ನೇ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಹಾದು ಹೋಗಿರುವ ನೀರಿನ ಪೈಪು ಒಡೆದು ಹೋಗಿ ಆರುದಿನಗಳಾಗಿವೆ. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಜಲಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ದೂರವಾಣಿ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸಿದರೂ, ನೇರವಾಗಿ ಹೋಗಿ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿದರೂ ಏನೂ ಪ್ರಯೋಜನವಾಗಲಿಲ್ಲ. ಪೈಪು ಒಡೆದಿರುವ ಕಾರಣ ಈ ರಸ್ತೆಯ ಮನೆಗಳಿಗೆ ನೀರು ಬಾರದೆ ಬಹಳ ತೊಂದರೆ ಆಗಿದೆ. ನೀರಿನ ಬರ ಇರುವ ಈ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಈ ರೀತಿ ನೀರು ಪೋಲಾಗುತ್ತಿರುವುದು ಸರಿಯಲ್ಲ. ಕೂಡಲೇ ಜಲಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಧಾವಿಸಿ ಪೈಪು ರಿಪೇರಿಕಾರ್ಯ ಕೈಗೊಂಡು ನಮ್ಮ ರಸ್ತೆಯ ನೀರಿನ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಕೋರುತ್ತೇನೆ.

ನಿಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ
(ಸಹಿ)
ಬನಶಂಕರಿ ಬಡಾವಣೆ ನಿವಾಸಿಗಳು

ಮಾದರಿ ಪ್ರಶ್ನಪತ್ರಿಕೆ

ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರಿಷತ್ತು, ಬೆಂಗಳೂರು-೧೮

ಕನ್ನಡ ಜಾಣಪತ್ರಿಕೆ

ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆ-೪

ಹೊಸಗನ್ನಡ ವ್ಯಾಕರಣ, ಛಂದಸ್ಸು ಮತ್ತು ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ಕನ್ನಡ.

ಕಾಲ: ೩ ಗಂಟೆ **ಅಂಕ: ೧೦೦**

ಸೂಚನೆ : ಯಾವ ವಿಭಾಗವನ್ನೂ ಬಿಡದೆ ಒಟ್ಟು ೫ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ.
ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೂ ಸಮಾನ ಅಂಕಗಳು

ವಿಭಾಗ ೧- ಹೊಸಗನ್ನಡ ವ್ಯಾಕರಣ

I. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ

(ಅ) ಹೊಸಗನ್ನಡ ವರ್ಣಮಾಲೆಯನ್ನು ಅದರ ವರ್ಗೀಕರಣದೊಡನೆ ವಿವರಿಸಿ.

(ಆ) ಸಮಾಸ ಎಂದರೇನು? ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಸಮಾಸಗಳನ್ನು ಸೋದಾಹರಣವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

(ಇ) ಅವ್ಯಯ ಎಷ್ಟು? ವಿವಿಧ ಅವ್ಯಯಗಳನ್ನು ಉದಾಹರಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

(ಈ) ಕನ್ನಡ ಸಂಧಿಗಳೆಷ್ಟು? ನಿದರ್ಶನಗಳ ಮೂಲಕ ವಿವರಿಸಿ.

(ಉ) ಕನ್ನಡ ಕಾಲವಾಚಕ ಪ್ರತ್ಯಯಗಳು ಯಾವುವು? ಉದಾಹರಣೆಗಳೊಡನೆ ತಿಳಿಸಿ.

II (ಅ) ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕಕ್ಕೆ ತತ್ಸಮ-ತದ್ಭವರೂಪಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ. ೪

ಲಕುಮಿ	ಸಂಸ್ಥಾ	ಸಂಜೆ	ಉದ್ಯೋಗ	ಪಕ್ಕ
ಕಥಾ	ಕಬ್ಬ	ಪ್ರತಿ	ಲಕ್ಕ	ವರ್ಣನೆ

(ಆ) ಮೂರನ್ನು ಬಿಡಿಸಿ ಬರೆದು ಸಂಧಿ-ಸಮಾಸದ ಹೆಸರನ್ನು ತಿಳಿಸಿ. ೬

ಹಿಮಗಾಲ	ಮುಕ್ಕಣ್ಣ	ಗಿಡಮರಬಳ್ಳಿ
ಗುರುವಿಗೆ	ಊರಿಂದ	ಕಮಲಮುಖಿ

(ಇ) ಎರಡಕ್ಕೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ. ೧೦

ದ್ವಿವಚನ ಸಂಖ್ಯಾವಾಚಕ ಅನುಕರಣಾವ್ಯಯ ಪ್ರಕೃತಿಭಾವ

ವಿಭಾಗ: ೨ - ಛಂದಸ್ಸು

III. **ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ.** ೨೦

(ಅ) ಕಂದಪದ್ಯದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಸೋದಾಹರಣವಾಗಿ ನಿರೂಪಿಸಿ.

(ಆ) ಸಾಂಗತ್ಯ ಎಂದರೇನು? ಮುಖ್ಯ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

(ಇ) ಖ್ಯಾತಕರ್ನಾಟಕಗಳು ಯಾವುವು? ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದನ್ನು ನಿದರ್ಶನಸಹಿತ ವಿವರಿಸಿ.

(ಈ) ರಗಳೆ, ತ್ರಿಪದಿ-ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದರ ಪರಿಚಯ ಮಾಡಿಕೊಡಿ.

IV (ಅ) ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಎರಡಕ್ಕೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ. ೧೦

ಆದಿಪ್ರಾಸ, ಅಂಶಗಣ, ಪ್ಲುತ, ಲಯ

(ಆ) ಈ ಪದ್ಯಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾರ ಹಾಕಿ, ಛಂದಸ್ಸಿನ ಹೆಸರನ್ನು ತಿಳಿಸಿ. ೧೦

ತಿಳಿಯ ಹೇಳುವ ಕೃಷ್ಣಕಥೆಯನು
ಇಳೆಯ ಜಾಣರು ಮೆಚ್ಚುವಂತಿರೆ
ನೆಲೆಗೆ ಪಂಚಮಶ್ರುತಿಯನೊರೆವೆನು ಕೃಷ್ಣಮೆಚ್ಚಲಿಕೆ
ಹಲವು ಜನ್ಮದ ಪಾಪರಾಶಿಯ
ತೊಳೆದ ಜಲವಿದು ಶ್ರೀಮದಾಗಮ
ಕುಲಕೆ ನಾಯಕ ಭಾರತಾಕೃತಿ ಪಂಚಮಶ್ರುತಿಯ

ವಿಭಾಗ: ೩-ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ಕನ್ನಡ

V. ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ

(ಅ) ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ೨೦

(ಆ) ಅರೆಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರವೆಂದರೇನು? ನಿದರ್ಶನದೊಡನೆ ವಿವರಿಸಿ.

(ಇ) ಕಳಿಸಿದ ಲೇಖನಸಾಮಗ್ರಿ ದೋಷಪೂರ್ಣವಾಗಿದ್ದರ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಆಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರವನ್ನು ಮಾಲೀಕನಿಗೆ ಬರೆಯಿರಿ.

(ಈ) ನೀವು ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವೊಂದರ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ.

VI (ಅ) ಎರಡಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ. ೧೦

ಒಳವಿಳಾಸ, ಪ್ರತಿಭಟನಾಪತ್ರ, ಉಲ್ಲೇಖ, ದಿನಾಂಕ.

(ಆ) ಅಕ್ಕಿಮೇಲೆ ಆಸೆ, ನೆಂಟರ ಮೇಲೆ ಪ್ರೀತಿ; ೧೦
ಹಾಸಿಗೆ ಇದ್ದಷ್ಟು ಕಾಲುಚಾಚು

ಕೈಕೆಸರಾದರೆ, ಬಾಯಿಮೊಸರು-ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಗಾದೆಯನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಿ ಬರೆಯಿರಿ.

ಅಥವಾ

(ಇ) ನಿಮ್ಮ ಬಡಾವಣೆಯ ನೀರಿನ ಸಮಸ್ಯೆಯೊಂದರ ಬಗ್ಗೆ 'ಆಪದ್ಬಾಂಧವ' ದಿನಪತ್ರಿಕೆ ಸಂಪಾದಕರಿಗೆ ಒಂದು ಪತ್ರ ಬರೆಯಿರಿ.

ಸಹಾಯಕ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿ

೧. ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ಕನ್ನಡ-ಎಚ್ಚೆಸ್ಕೆ (೧೯೬೨)- ಸುರುಚಿ ಪ್ರಕಾಶನ ಮೈಸೂರು

೨. ಪತ್ರಲೇಖನ ಕಲೆ- ಡಿ.ಟಿ. ರಂಗಸ್ವಾಮಿ (೧೯೯೩) ಕ. ಸಾ. ಪ. ಬೆಂ.

೩. ಮಾದರಿ ಪತ್ರಗಳು-ಎಸ್ ಆರ್. ಸಿದ್ಧರಾಜು (೧೯೯೩) ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರಿಷತ್ತು.

೪. ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರಿಷತ್ತು-ಶ್ರೀ ಜಗನ್ನಾಥ ಹೇಮಾದ್ರಿ (೧೯೯೭) ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರಿಷತ್ತು.

೫. ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಸೌಜನ್ಯ-ಸೂ. ಸುಬ್ರಹ್ಮಣ್ಯಂ (೧೯೮೧) ಅಭಿರುಚಿ ಪ್ರಕಾಶನ, ಬೆಂಗಳೂರು.

೬. ವಿಸ್ತರಣಾ ಕ್ರಮದ ಕೈಪಿಡಿ-ಎನ್. ಆರ್. ಸೂರ್ಯಪ್ರಕಾಶ್ ಎನ್. ಚಂದ್ರಶೇಖರಯ್ಯ (೧೯೭೩) ಶ್ರೀ ವಿನಾಯಕ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಿದ್ಯಾಶಾಲೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.

೭. ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ-ಲ. ರಾಘವೇಂದ್ರ (೧೯೯೫) ಸುಭಾಷ್ ಪಬ್ಲಿಕೇಷನ್, ಬೆಂ.

೮. ಸಮುಚಿತ ಲೇಖನ-ಸಿ. ಎಸ್. ಕುಲಕರ್ಣಿ, ವರದರಾಜ ಹುಯಿಲಗೋಳ (೧೯೬೦) ಶಶಿಪ್ರಕಾಶನ-ಬೆಂಗಳೂರು.

೯. ವ್ಯವಹಾರ ಕನ್ನಡ-ಡಿ.ಟಿ. ರಂಗಸ್ವಾಮಿ (೧೯೭೭)ಗೀತಾಬುಕ್ ಹೌಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು.

೧೦. ವಾಣಿಜ್ಯ ಕನ್ನಡ ಪರಿಚಯ- ಎಂ. ಆರ್. ಲಕ್ಷ್ಮೀದೇವಿ, ಜಿ. ಅಬ್ದುಲ್ ಬಷೀರ್ (೧೯೯೦) ಬೆಂ. ವಿ. ವಿ.

೧೧. ವಾಣಿಜ್ಯ ವಿಧಾನ: ಕೆ. ಎಂ. ಕೃಷ್ಣರಾವ್ (೧೯೫೯) ಶ್ರೀ ಜಗನ್ನಾಥ ಪ್ರಕಾಶನ ಬೆಂಗಳೂರು.

೧೨. ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ಕನ್ನಡ-ದೀಪ (೧೯೮೧) ಸುಧಾಸ್ಟೋರ್ಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು.

೧೩. ಕನ್ನಡ ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ದೀಪಿಕೆ-ಸುರೇಶ ಪಾಟೀಲ್, ಜಿ. ಎಸ್. ಶಾಮರಾವ್ (೧೯೮೭) ಸುಭಾಷ್ ಪ್ರಕಾಶನ, ಬೆಂಗಳೂರು.

೧೪. ವಾಕ್ಯಚಿಂತಾಮಣಿ-ಪಂಡಿತ ಎಚ್. ಶೇಷಯ್ಯಂಗಾರ್ (೧೯೩೫) ಭಾರತೀ ಪ್ರಕಟನಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು.

೧೫. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪತ್ರಲೇಖನ-ಡಿ.ಟಿ. ರಂಗಸ್ವಾಮಿ (೧೯೮೬) ಗೀತಾಬುಕ್ ಹೌಸ್, ಮೈಸೂರು.

೧೬. ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಕೈಪಿಡಿ-೧೯೮೯ ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು.

೧೭. ಲೇಖನಕಲೆ-ಎನ್ ಪ್ರಹ್ಲಾದರಾವ್ (೧೯೬೧) ಜಿ. ಕೆ. ಅಂಡ್ ಬ್ರದರ್ಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು.

೧೮. ಬರೆಯುವ ದಾರಿ- ಎಸ್. ಎಂ. ವೃಷಭೇಂದ್ರಸ್ವಾಮಿ (೧೯೬೦) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಮಿತ್ರ ಪ್ರಕಾಶನ, ಬಳ್ಳಾರಿ.

೧೯. ನಿಬಂಧ ಮತ್ತು ಪತ್ರಲೇಖನ-ಕೆ.ವಿ. ರಾಮರಾವ್ (-) ಭಾರತ್ ಬುಕ್ ಡಿಪ್ಪೋ ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ.

೨೦. ನಿಬಂಧನಿಕುಂಜ-ವಿದ್ವಾನ್ ರಾಘವೇಂದ್ರ ಕುಲಕರ್ಣಿ (೧೯೬೪) ಸುಧಾ ಪ್ರಕಟನಾಲಯ, ಕಲ್ಬುರ್ಗಿ.

೨೧. ನಿಬಂಧ ಸಾಗರ- ಎಸ್. ರಮಾನಂದ (೧೯೮೪) ಸಮಾಜ ಪುಸ್ತಕಾಲಯ, ಧಾರವಾಡ.

೨೨. ಮಾದರಿ ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ-ಕನ್ನಡ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು (೧೯೯೦).

೨೩. ಆಡಳಿತ ಕನ್ನಡ ಕೈಪಿಡಿ-ಜಿ. ಆರ್. ನಂಜುಂಡೇಗೌಡ (೧೯೯೩) ಶಕ್ತಿ ಪ್ರಕಾಶನ, ಮೈಸೂರು.

೨೪. ಆಡಳಿತ ಕನ್ನಡ- ಎಚ್ಚೆಸ್ಕೆ (೧೯೯೩) ಚೇತನ ಬುಕ್ ಹೌಸ್, ಮೈಸೂರು.

೨೫. ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ-ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು.

೨೬. ಆಡಳಿತ ಕನ್ನಡ ಅನುಷ್ಠಾನ ಆದೇಶಗಳ ಸಂಕಲನ- (೧೯೯೩) ಕನ್ನಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು.

೨೭. ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ-೧೯೭೩ ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಮೈಸೂರು.

೨೮. ಭಾವಾರ್ಥ ವಿಸ್ತರಣ ಟಿ. ಕೇಶವಭಟ್ಟ, ಚ. ಸುಂದರೇಶನ್ (೧೯೭೦) ಭವತಾರಿಣಿ ಪ್ರಕಾಶನ, ಬೆಂಗಳೂರು.

೨೯. ಕನ್ನಡ ಕಾಂಪೊಜಿಷನ್-ಡಿ.ಟಿ. ರಂಗಸ್ವಾಮಿ-(೧೯೬೯) ಬಸವರಾಜ ಬುಕ್ ಡಿಪ್ಪೋ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ.

೩೦. ಆಡಳಿತ ಕನ್ನಡ- ರಮೇಶ ಬೇವೂರ-(೧೯೯೩)-ವಾಗ್ದೇವಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಮೈಸೂರು.

- ಇತ್ಯಾದಿ

ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರಿಷತ್ತಿನಿಂದ
ಮರುಮುದ್ರಣಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಮತ್ತು ಹೊಸದಾಗಿ
ಮುದ್ರಿತವಾಗುತ್ತಿರುವ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳ
ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸಹೃದಯರು ಮೆಚ್ಚಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲು
ಯೋಗ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಆಕರ್ಷಕ ವಿನ್ಯಾಸಗಳಲ್ಲಿ
ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಮೇಲೆ ಅವುಗಳ ಮಾರಾಟದ ಪ್ರಮಾಣ
ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಕಂಡು ನನಗೆ ಸಂತೋಷವಾಗಿದೆ.
ಓದುಗರು ಬಯಸುವ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಅವರ ಕೈಗೆ
ತಲಪುವಂತೆ ಮಾಡುವುದೇ ಪುಸ್ತಕೋದ್ಯಮದ
ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಆಶಯ.

ಈ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ಗಂಭೀರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿ,
ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಓದುಗರ ಅಭಿರುಚಿಗೆ
ಸ್ಪಂದಿಸುತ್ತ, ಆ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಬಹುವೇಗವಾಗಿ
ಸಾಗುತ್ತಿರುವ ಪ್ರಕಾಶಕರ ನಡುವೆ ಕನ್ನಡ ಸರಸ್ವತಿಯ
ಆರಾಧನೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೇವೆಂದು ಭಾವಿಸುವುದರ
ಜೊತೆಗೆ ಹೊಸಕಾಲದ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ
ಬದಲಾಗುವುದೇ ಜೀವಂತಿಕೆಯ ಲಕ್ಷಣ ಎಂದು
ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರಿಷತ್ತು ಪರಿಗಣಿಸಿದೆ.

ಪುಂಡಲೀಕ ಹಾಲಂಬಿ
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರಿಷತ್ತು

ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರಿಷತ್ತು
ಪಂಪ ಮಹಾಕವಿ ರಸ್ತೆ, ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ
ಬೆಂಗಳೂರು-೫೬೦೦೧೮

ಬೆಲೆ: ರೂ ೪೫/-